

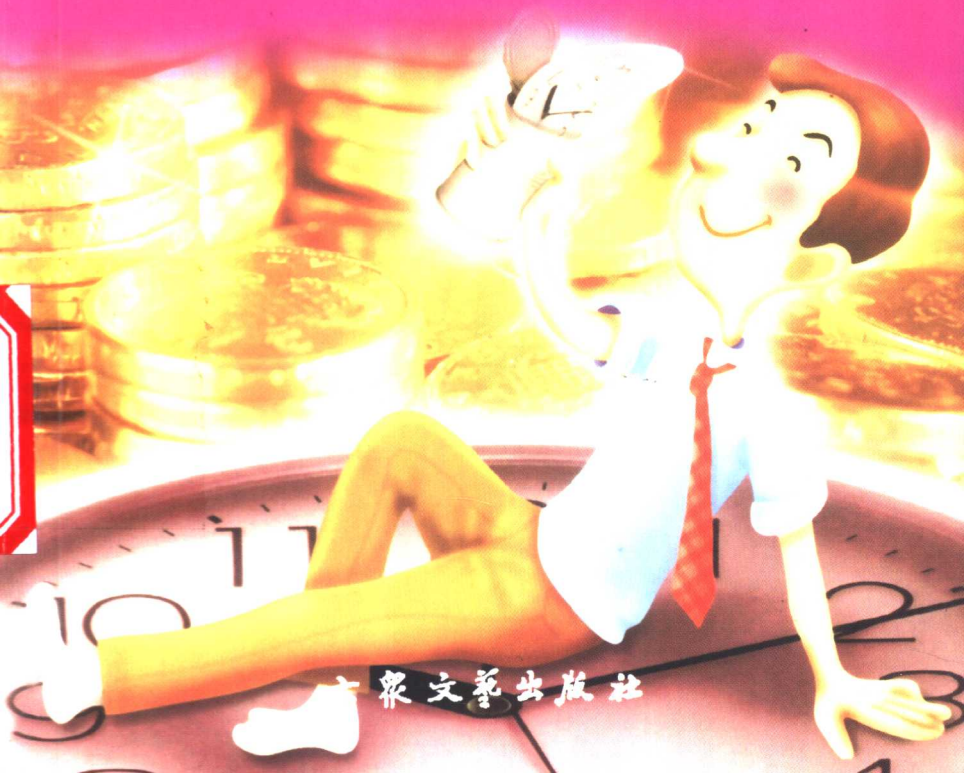
经管学苑

Ya Suo Shi Jian De 66 Ge Guan Nian

压缩时间 的66个观念

时间“好”经营，让你有闲又有钱
66个省时技巧，彻底颠覆你的时间观
聪明压缩，灵活运用，善用每一分、每一秒
一天48小时，轻松在手！

陈国司◎著



大众文艺出版社



压缩时间的 66个观念

陈国司 著



大众文艺出版社

图书在版编目(CIP)数据

压缩时间的 66 个观念/陈国司著 .

—北京:大众文艺出版社,2003.9

ISBN 7-80171-328-1

I. 压…

II. 陈…

III. 个人—时间—管理

IV. C935.49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 023969 号

北京市版权局著作权合同登记号 图字:01-2003-2268 号

压缩时间的 66 个观念

大众文艺出版社出版发行

(北京市东城区府学胡同甲 1 号 邮编:100007)

中国文联印刷厂印刷 新华书店经销

开本 880×1092 毫米 1/32 印张 7.375 字数 97 千字

2003 年 9 月北京第 1 版 2003 年 9 月北京第 1 次印刷

印数:1-10000 册

ISBN 7-80171-328-1/C·21

定价:16.00 元

版权所有,翻版必究。

大众文艺出版社发行部 电话:84040746

北京市东城区府学胡同甲 1 号 邮编:100007



前言

压缩时间的66个观念

66 Ideas for Being a Efficient Time Manager

由于社会的进步与时代的变化,使人们愈来愈忙碌于自己的工作,为了实现目标,付出的努力就愈多,相对的,占用的时间也愈多。

在现今社会,每个人都为不同的目标而努力,也因工作性质不同,在利用时间上各有差异。若你是属于浪费时间、没时间观念的人,即使一天有四十八个小时,还是会嫌不够用;相反地,若你是个善用时间、有效利用时间的人,必能如鱼得水,活得轻松自在。因此,善用时间、节省时间也就变得相当重要。要记住,光阴是不等人的,一旦错过了,就无法再回到从前。今日社会,对每件事都是分秒必争,若能善用时间做大事,那么成功就掌握在自己手中。所以,首要条件就是要改变自己的时间观念。本书提供一些省时的观念和有效的计划以节省时间,希望能对读者有所助益。那么,从翻阅本书开始,学习有效地善用时间,让多出的时间能做更多的事,好让自己不用再高唱“没时间”。





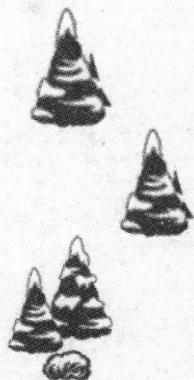
前言 /1

第一章 改变自己的时间观念 /1

- 1 减少时间的浪费,让生活过得更充实 /2
- 2 活用时间,让生活过得更多彩多姿 /8
- 3 拥有真正属于自己的时间 /15
- 4 自我时间管理的流程 /18
- 5 探讨乡村的时间观念 /21
- 6 零碎时间的想法是积极的 /25
- 7 用“预暇”的感觉组合时间 /28
- 8 人生就是许多“零碎时间”的集合体 /30
- 9 生涯规划不要硬邦邦 /33
- 10 写下自己的人生时间表 /36
- 11 利用“早期补救”弥补错误的发生 /39
- 12 让等待消失的方法 /43
- 13 你是否占用到“别人的时间?” /46

第二章 有效利用“自己的时间” /49


- 14 度过愉快一天的秘诀 /50
- 15 轻松地上下班 /61




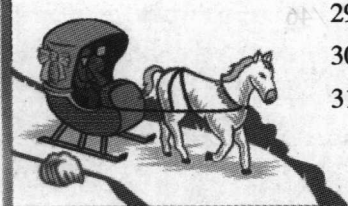


目

录

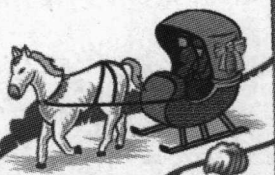
- 
- 16 睡眠时间和工作效率的关系 /72
- 17 “自由睡眠”的策略 /75
- 18 轻松“熬夜”——善用睡眠周期 /78
- 19 用“逆向加班”增加“自己的时间” /81
- 20 重新检视自己的人际关系 /84
- 21 过个与众不同的午休 /87
- 22 利用午休时间和对方取得联系 /90
- 23 午休时间最适合与人洽谈 /93
- 24 出差就是“自己的时间” /95

第三章 善用周末“自己的时间” /97

- 
- 25 如何设计全年的“五十个周末”? /98
- 26 周末是“自己时间”的集合 /100
- 27 星期六、日是一星期的开始 /102
- 28 星期五、六、日的利用方法 /104
- 29 利用周末、假日制造全家人的回忆 /113
- 30 有效地重新充电 /125
- 31 拥有智慧生产、资讯交换以及放松功能的书斋 /127
- 



- 32 与大自然成为一体,度过“自己时间”的方法 /134
- 第四章 循序渐进地增加时间 /137
- 33 集中力加深时间密度 /138
- 34 目的意识创造“自己的时间” /140
- 35 每月确认一次全年的行事历 /142
- 36 明天能完成的工作,不能赶在今天完成 /145
- 37 “截止日期”所带来的紧张和快感 /147
- 38 选择交通工具应以时间为考量 /149
- 39 光想而不行动,则一事无成 /152
- 40 用“公言实行”的方法,逼自己完成目标 /155
- 41 太忙的人没有空 /157
- 42 训练自己同时处理两件事 /159
- 43 与其计较加班费,不如增加“自己的时间” /161
- 44 牢记达成目标时的成就感 /163





目

录

- 45 邀约见面或联络事情的最佳时段 /165
- 46 多方收集地图和时刻表 /168
- 47 在不舒适的环境中很难创造、思考 /170
- 48 尽量拥有具体的小梦想 /173
- 第五章 利用资讯机器取回“自己的时间” /175
- 49 买电脑就等于时间的投资 /176
- 50 笔记型电脑不用看场所使用 /179
- 51 不可忽视电子邮件的功能 /181
- 52 沟通的捷径——个人电脑 /185
- 53 善用电话 /187
- 54 传真机让书房更有效率 /192
- 55 有效管理通讯录的方法 /194
- 56 用文书档案和試算表软体管理通讯录 /197
- 57 制作月票大小的“电话号码卡” /200






- 58 利用小型影印机印刷自己的名片 /203
- 59 名片的最佳整理法 /206
- 60 用数位相机做视觉备忘录 /209
- 61 PDA 的利用 /211
- 62 彻底整理文具用品 /213
- 63 电话交谈要先备好笔记用具 /216
- 64 “备忘录”是一种沟通工具 /218
- 65 活用可轻松书写的“便笺” /222
- 66 辅助记忆的相机 /224



MAF42/19

A black and white illustration of a scroll. The scroll is unrolled in the middle, showing text. The top and bottom edges are rolled up. The text is written in a traditional Chinese style.

第一章

改变自己的
时间观念

压缩时间的66个观念

66 Ideas for being a Efficient Time Manager

1 减少时间的浪费,让生活过得更充实

在进入本文之前,我们先针对“活用时间”一词作个解释。单看表面字义,这句话就是“灵活地使用时间”之意,只是若再深究一层,还可分成两个方面来说明。

首先,要试着减少浪费时间,亦即设法导正以往心里想做,却迟迟不付诸行动的情况。换句话说,就是要改善以下两点:

◆每天浑浑噩噩,整天提不起劲

如果一个人有这种倾向,不仅仅是效率不彰的问题而已,甚至牵涉到一个人的心理状态与人生观。有些时候,我们虽然已经确定心中想要追求的目标,但实际行动时态度却很消极,缺乏全力





以赴的企图心与意志力。

◆做事拖拖拉拉,实际完成的时间
总是比预定时间落后许多

在讲求技术及程序的团队工作中,经常会碰到此类问题。有时是因为成员之间缺乏共识,迫使整件工作在争执中无法顺利进行;有时是即使有改善的共识及意愿,却因不懂改善之道,同时欠缺指导人员,所以花费的时间就会比原先预定的多。

接下来,我们要谈谈时间的利用方法。这指的是如何在预定的工作时间内发挥以一抵百的效率,将所有有效的时间做最充分的运用,称得上是一种高级技巧!在相同的工作时间内,每个人所能发挥的效率如何,主要取决于个人工作密度的高低。所谓工作密度高低,就是指精神集中力的高低,能让精神处于紧绷状态中,才能将时间效用发挥到淋漓尽致。



压缩时间的 66 个观念

66 Ideas for being a Efficient Time Manager

一个人在宁静的地方独处时,身旁既没有电话,也没有访客打扰,就能促使自己全神贯注在工作中,这不失为提高自己的精神意志力的好方法,有许多作家都喜欢利用夜深人静时创作,就是基于这个缘故。

也有些人虽然工作密度不高,却能在同一时间内同时进行两、三件工作,而且成效都不错。这表示他们在单位时间内的效率较高,同样也达到充分利用时间的高度技巧。

如果一个人无法独力专注地作业,那么寻找几位想法、步调互相配合的伙伴一同作业,往往也能大幅提升本身的工作效率,也不失为一种能够充分利用时间的权宜之计。

综合以上所述,可将所谓“活用时间”的方法归纳如下:

◆不浪费时间。

◆在相同的单位时间内,提升工作内容的密度。

前者着重“量”的问题,后者则以“质”为考量



的重点。当然,最高境界是量多且质优。但究竟如何审视自己是否已充分利用所有时间呢?以下试归纳出几个重要指标:

◆时间短。

◆成本低。

◆成效佳。

◆成就感、满足感高。

◆可以发挥学习效果(能够充分发挥并利用前人留下的经验或技术)。

◆留下财产(以此次的经验作为往后活用的范本。除了留下书面记录外,本身也要加以反省,并将这些有形或无形的共同财产提供给相关人员,以促成良性循环)。

即使你原本是个迷糊蛋,只要能把握以上任何一点,就能让自己的工作效率提升,令他人刮目相看。

“准备、实行、记录、反省”,在每个阶段的作业过程中,务必要把握以上这八字箴言。换句话说,除了将注意力着重在如何减少时间的浪费外,更



压缩时间的 66 个观念

66 Ideas for being a Efficient Time Manager

要利用科学的方式解决问题。如果只是一头栽入“缩短时间”的议题中,反而会模糊工作焦点,在举棋不定或囫囵吞枣的思绪中虚度光阴。

在决定工作目标、实施计划前,我们常将注意力投注在工作细节上,其主要原因可能是人类长久以来所累积的智慧、经验,已将人的思维推向机械化、简单化的结果。再者,过去的成功经验,可能会使经验丰富的人产生骄傲、自大的心态,结果反因过度自负而疏忽某些重点,以致尝到失败的苦果。

在职场上,常常可以听到上司大赞一声:“做得好!”这句话对所有为人属下者是莫大的鼓励。无论是一般的上班族,或是经理、课长……等管理阶层,人人都以追求高品质、高效率的工作成果为目标,并且时时刻刻提醒自己思考:“有没有更好的方式?”

许多资深的工作人员在离职或退休以后,即使历经十年、二十年,也会将过去负责起草的文案、计划书等巨细靡遗地保留下来。例如企划的



第一章 改变自己的时间观念



拟定、成本的计算、各项细节的分析、文案的措词与架构等。这些前人的宝贵经验,可以成为后生晚辈参考或是学习的资料,这种将自身无形资产贡献出来的作法,不论从哪个角度看,都是非常优秀的“职场艺术”。

随着时代变迁,在急功好利的现代社会里,追求自我奉献与成长的价值观已荡然无存,每个人都想经由旁门左道或走捷径而快速致富,却忘记积极努力工作的精神。事实上,“干得好!做得漂亮!”这些话里所蕴含的意义,绝非只是迅速完成工作而已,更隐含着追求高品质生活的精神;也就是说要累积无数先人的智慧与经验,才能让后人以更高的效率,完成更高品质的工作。如此一来,人们才能拥有更多的休闲时间,享受更为美好的生活。