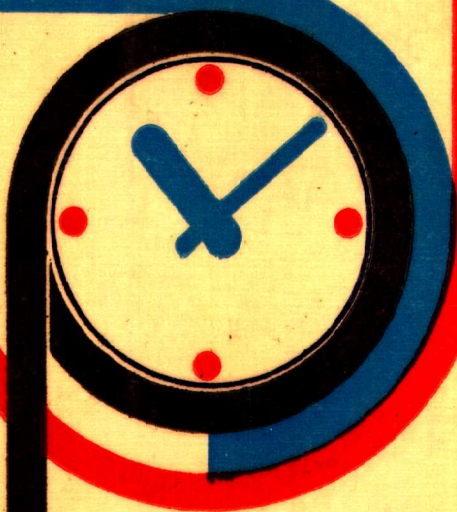


本书英文版印数达 250 万册以上！

驾驭时间的艺术

〔美〕阿伦·莱肯 著

时间就是生命。本书是发掘您巨大生命潜能的钥匙。阅读本书将是您和时间最明智的投资！



同济大学出版社

驾驭时间的艺术

[美] 阿伦·莱肯 著

王书庆 顾敏健 译

同济大学出版社

Alan Lakein

**HOW TO GET CONTROL OF
YOUR TIME AND YOUR LIFE**

Published by The New American Library, Inc.,
New York, 1974

责任编辑 赵仲善

封面设计 李志云

驾驭时间的艺术

〔美〕阿伦·莱肯 著

王书庆 顾敏健 译

同济大学出版社出版

（上海四平路1239号）

新华书店上海发行所发行 常州村前印刷厂印刷

开本：787×1092 1/32 印张：6.25 字数：150 千字

1989年8月第1版 1989年8月第1次印刷

印数：1-9000

定价：2.10元

ISBN7-5608-0312-1/G·38

你是否终日忙忙碌碌却一事无成？

在这本简单而实用的时间管理的指南书中，作者阿伦·莱肯向我们介绍了如何制定自己的近期和长远目标、如何设置事情的优先级别、如何安排工作日程和如何更好地实现自己意愿的技巧。本书甚至还揭示了增强意志、为自己创造安静的时间、完成令人不愉快的事务和实现自己人生目标的秘诀。IBM公司、美国银行、女权运动者和作家葛拉瑞·斯蒂尼和成千上万的商业人员、专业技术人员、家庭主妇和大学生都从本书中获益。同样，本书也能够为您的生活和工作提供帮助！

时间就是生命。本书是发掘您巨大生命潜能的钥匙。

“时间管理的权威。”

——《纽约时报》

“实现人生目标的指路明灯。”

——《洛杉矶时报》

“莱肯的技巧把人们从沉重的时间枷锁中解放出来，并使人们感到自己是时间的主人。”

——《星期六评论》

“莱肯，以其简单、实用、易于理解的方式向人们揭示了发现更多宝贵时间的诀窍。”

——《纽约杂志》

“莱肯努力帮助人们振奋进取精神、修正前进方向(如果你乐意或有必要的话)和摆脱困境。”

——美国《读者文摘》

“莱肯希望人们找出自己真正要做的事情。”

——《麦考尔杂志》

“对于那些觉得从没有时间去做自己想做的事情的人，时间管理专家阿伦·莱肯会给予帮助。”

——《哈珀市场报》

“阿伦·莱肯节省了时间”

——《华尔街日报》

目 录

第一章 为什么要关心你的时间.....	(1)
---------------------	-------

第二章 支配生活的裨益.....	(4)
------------------	-------

注意：不要成为“时间的疯子”.....	(4)
---------------------	-------

具体情况具体分析.....	(6)
---------------	-------

第三章 生活需要主见.....	(9)
-----------------	-------

不可能面面俱到.....	(10)
--------------	--------

每个人都会占用你的时间	(11)
-------------------	--------

做你想做的事情.....	(12)
--------------	--------

不要墨守成规	(13)
--------------	--------

作出决定为何很难	(14)
----------------	--------

作出决定.....	(16)
-----------	--------

第四章 驾驭时间的第一步——计划.....	(18)
-----------------------	--------

专业摄影师的启发.....	(19)
---------------	--------

如何制定事务的优先级.....	(20)
-----------------	--------

ABC 优先级.....	(22)
--------------	--------

第五章 生活中真正需要的……………(25)

“人生目标”的练习……………(27)

人生的第二个问题……………(28)

人生的第三个问题……………(28)

进一步讨论这三个问题 ……………(29)

如何解决各目标间的矛盾……………(30)

如何为各个人生目标设定优先级……………(31)

第六章 从现在做起……………(33)

如何确定实现A目标的具体事情……………(33)

删掉优先级低的事情……………(37)

为现在选一个优先级……………(38)

第七章 工作日程表的作用……………(40)

花点时间做计划……………(42)

如何为A事情争取时间……………(44)

调整时间安排……………(46)

两种黄金时间……………(47)

工作日程表安排不要过紧 ……………(49)

第八章 如何发现鲜为己知的的时间……………(51)

好好放松，效率会更高……………(52)

家庭主妇特有的问题 ……………(54)

如何利用“过渡时间”……………(56)

如何利用汽车里的时间 ……………(57)

如何利用作间休息时间	(58)
午餐的真正价值	(58)
坐等时间的利用	(59)
睡眠时间的利用	(60)
废除呆板的工作制	(62)
充分利用空闲时间	(63)
第九章 充分利用优先级	(66)
要坚持天天列出事务表	(67)
哪些事情应该写在事务表上	(68)
不必担心不能把事务表上的事务都完成	(70)
如何做好更多的重要事情	(72)
第十章 暂时可以不做的事情	(74)
80/20的规律	(76)
什么时候不该做C事情	(79)
什么时候急需处理一项C事情	(81)
把精力转移到A上	(82)
每个主妇都应有张桌子	(84)
下一步：废纸篓	(85)
妥善处理文书材料	(86)
争取每件事情一次就处理好	(88)
应付过量的信息	(89)
象看报一样读书	(90)
尽量提高阅读速度	(92)

第十一章 迁就自己和他人……………(93)

学会说“不”……………(94)

折衷是个好办法……………(95)

分享时间……………(97)

第十二章 如何为自己创造安宁的时间……………(99)

当打扰者是个 4 岁的孩子时……………(101)

社交时间和内务时间……………(102)

安排专门的接待时间……………(104)

“安静时间”里会碰到意外……………(104)

如何对付好搭讪的人……………(106)

第十三章 问Lakein 式的问题……………(108)

始终坚持问 Lakein 式的问题……………(109)

何时才需要追求完美……………(111)

第十四章 “瑞士奶酪”的工作方法……………(113)

你选定的 A-1 正确吗?……………(114)

拖延是指……………(115)

如何完成工程量巨大的 A-1……………(116)

5 分钟时间能做什么……………(118)

试试背水一战的方法……………(120)

继续坚持：不得不放弃时再停止……………(121)

第十五章 如何为“即时投入”找出“即时工作”…(124)

- 制定更详细的计划……………(124)
- 获取更多的信息……………(125)
- 试一下“引导性事务”……………(127)
- 利用你目前的心情……………(130)
- 给自己鼓劲……………(133)
- 向别人许诺……………(134)

第十六章 试试“变换刺激”，保持投入……………(136)

- 没必要烦恼……………(137)
- 调剂……………(138)
- 信息不够——还是太多……………(140)
- 永远做不成的椅垫……………(141)

第十七章 放慢速度有时是明智的……………(143)

第十八章 莫让忧虑捆住手脚……………(146)

- 如何消除“忧虑”……………(148)
- 如何遏制“忧虑”……………(149)
- 利用“柔道之术”战胜“忧虑”……………(150)
- 使“忧虑”膨胀……………(151)

第十九章 延误的真正代价……………(153)

- 问题是如何升级的……………(154)
- 延误的代价是什么……………(155)

考虑一下风险.....(157)

压力的不利之处.....(159)

第二十章 学会强调利益.....(161)

如何奖赏自己.....(162)

第二十一章 如何在回避后再投入.....(165)

7 个常见的逃避.....(166)

承认自己在浪费时间.....(168)

如何避免“逃避”.....(170)

“积极”地拖延.....(171)

第二十二章 下次如何做得更好.....(173)

增强意志的练习.....(174)

如何摆脱电视的诱惑.....(176)

再坚持几分钟.....(178)

第二十三章 尽力而为，争取成功.....(180)

努力和成功的价值.....(181)

附录 我是如何节省时间的.....(184)

后记

第一章 为什么要关心你的时间

时间就是生命，不可逆转也无法替代。浪费时间就是浪费生命，把握住了时间就是把握住了生命，就是充分地使用了时间。

作为一个“时间安排和生活目标”的咨询顾问，我提出了一套新的支配自己时间的方法，这套方法正在帮助成千上万的人有效地使用时间——从而使他们成为生活的主人。

我并非作为“时间与行动”的管理者来向读者介绍如何在最短的时间里以最小的代价去做所有的事情的。那样一种高效是指光做而不思考，只是把事情归纳为一系列简单的机械性事务，而不设法使之变得生动有趣。那种方法会使人觉得思考和生活本身与你所做的事情是毫不相干的。

在本书中，我的着重点将放在对所要做的事情的思考上，而不是反其道而行之。如果你采纳了我的建议，那么你可能就会把重点放在“我真的需要做这件事吗？”“如何才能工作得轻松些呢？”“做更多我需要做的事情。”“如何更多地享受人生的乐趣？”等等问题之上。

所以，我实在是一个“实用专家”，而不是一个效率专家。“实用”意味着从各种可能的事务中筛选出对自己最有益的事务，然后以最好的方法去完成它。我们每个人，每天都

有一大堆事情要做，如何合理安排、使用时间要比如何高效地完成某一具体工作更为重要。在做具体的事情时，高效率本身固然重要，然而“实用”则更为重要。

本书中所说的一些技巧也许会令你吃惊。例如，去看病前你有10分钟空闲时间，如果象大多数人一样的话，那你可能就会将这10分钟时间白白浪费掉。但我所介绍的方法将会帮助你把这点空闲时间利用起来，为你可能一直没时间做的事情——重新装饰布置一下房间、或者分析分析产品的价格等等做些实实在在的准备工作。同时，这套方法还可以帮助你克服工作中拖拖拉拉的作风，一鼓作气地完成你的工作。

本书列举了我的咨询公司的顾客、我的家庭和我本人使用这些方法的经验体会。你将会发现，这套方法非但不呆板、机械，学习和实践起来也非常有趣，并且能很快奏效，而且收益会日益增加。

凡参加过我举办的讲习班，或单独找我咨询过的公司或个人，都采纳了这套合理使用方法的方法，并且都获得了相当的成功。如AT&T公司、美国银行、IBM公司、兄弟公司和加州标准石油公司；许多地方和联邦政府机构；唱片灌制明星尼尔·戴蒙德；女权运动者和作家葛拉瑞·斯蒂尼；设计师米尔顿·格莱泽；塞拉俱乐部的执行董事迈克·麦克考斯基；美国戏剧学院院长威廉·鲍尔；Esalen研究院院长迈克·墨菲；假发制造商迈克尔·巴特以及成千上万的经理、董事、专业技术人员、企业家、家庭主妇、学生等各行各业各阶层的人士。

这套方法也使我本人能够支配我自己的生活，所以我觉得它具有很高的价值。当然，它也能为你的生活和实现你的

生活目标服务。在这里我不一定能告诉读者，如何才能成为一家公司的总裁，或者告诉你，如何才能既做好职员又做个好母亲。借助于这套方法，你就会成功地实现你的目标——假如它们确实是你的目标的话。当然，你也可以成为一个效率更高的大学生、棋手、企业家或者全球的交际王子，这完全得看你自己。

记住：根本不存在什么缺少时间的事情。相反，我们每个人都有充裕的时间去做我们真正想做的事情。如果你象大多数人一样觉得太忙以致做不成自己想做的事情，那么你要知道，有许许多多的人比你还忙，他们的时间也不见得比你多，可他们却做了比你多的事情。这仅仅是因为，他们能更合理、有效地使用自己的时间罢了。有效地使用时间就象开车一样，是一种能够学会的技巧。本书介绍了你会用得着的所有方法。我将教给你合理、可行的方法，使你能成为时间的主人而不是它的奴隶，从而实现你的人生目标。

说到这里，很简单，一生中没有什么东西能比时间更重要的了。我并不能赋予你更多的时间，每人每周的时间都是168个小时，但我能帮你更有效地使用这些时间。

让我们言归正传。

第二章 支配生活的裨益

在本书中，“支配”是一个关键概念，因为没有别的同义词能恰如其分地表达出“支配”所能表达的涵义。

用力握紧拳头，你就会感觉到肌肉的紧张。如果如此这番地坚持几分钟，手臂就会酸痛，这时手就不利索了。

然后垂下手臂，尽可能地放松肌肉。这时，你的手也无法做任何事情。

现在，缓缓地把手抬到胸前，慢慢地活动活动手指，感觉一下肌肉在良好的“支配”下的反应，这时手就可以灵活地做事情了。

我指的这种“支配”在许多方面与这种肌肉的灵活反应是相似的。对时间和生活的“支配”，既不能太紧张（例如，强迫的、受约束的、难于摆脱的）也不要太松懈（漠不关心的、满不在乎的、懒散的），这种“支配”将既能帮助你完成工作，同时又能让你觉得灵活、自然。

最理想的状态是达到完全平衡！

注意：不要成为“时间的疯子”

本书的主题——有效地使用时间并非想迫使你变成终日

·忙忙碌碌，拼命提高工作效率，念念不忘时间的人。说得更具体点，我们每个人在生活和工作中，都不愿和下列三种典型的人相处：

过分讲究制定计划的人 这些人整天为制定、修改他们的工作计划而忙个不停。在无论做什么事情之前，他们总要花很多时间来考虑各种各样的可能性，制定面面俱到的计划。这种人在没有对每一步骤做出详尽计划之前是不会贸然行事的，结果无暇去做许多本来应该做好的事情。他们热衷于计划而无实际行动。一旦没有完成按计划要今天做好的事情，第二天就会再去做“更好”的计划。这种人习惯于“计划得好”，而常常对情况的变化、新的机遇和别人的要求视而不见。

超负荷工作的人 此类人终日忙忙碌碌，从不抽点时间来估量一下所做事情的真正价值。在与这种人打交道时即使你尽量做到不浪费他的时间，但他也使你很难与他接近。他们常常因喜欢教育别人该如何如何去做而让人讨厌。无论在家里还是在办公室里，他们脑子里转悠的只有工作，终日不得休息。他们做事呆板、缺乏弹性。这种人看起来工作效率很高，但往往因不会对症下药而劳而无功。

时间狂 这种人时刻掂记着时间，似乎对时间过分关注。为了不浪费1分钟时间搞得自己和别人都不自在。往往由于不切实际的时间安排而忙得不可开交。即使一个会议晚开始了几分钟，他们也会焦急不安。他们每天都把当天所做的事情详详细细地记录下来，连吃顿饭都想着怎样节省几秒钟的时间。与这种人工作生活在一起确实让人不自在。

支配你的时间和生活绝非是让自己成为上面所罗列的三

种人之一。上面刻画的三种人都有潜在的好性格，但都走向了另一个极端。到头来，其结果与那些做事根本没有计划，言行不一，整个一生都充满着危机的人一样。

两个极端都是不可取的——计划过多和计划过少，其效果都不会好。但是，究竟怎样才算恰如其分呢？这并没有统一的标准，要视具体情况而定。不同的人有不同的生活方式，同一个人在不同的年龄、不同的时期和不同的场合下对自己的要求也是不一样的。有的人对于工作上的事务组织计划得很好，但对于非工作性的事务就处理得杂乱无章了；有的人在30岁时有明确的生活目标，能很好地支配时间和生活，但到了40岁，他就不得不摆脱这种计划的约束了。

具体情况具体分析

本书所介绍的各种方法是一个完整的系统。系统的每一部分都不是呆板机械的。它的宗旨是，帮助读者摆脱来自自身和外界的约束，而不是剥夺你的那怕是一丁点儿的自由和个性。

如何使用时间是个高度个人化的选择，怎样采纳本书所提出的建议最后更是由你自己来决定的。有一点很重要，即把我所说的方法与你认为最适合于自己的方法作一比较，边读边估量一下自己的长处与不足，考虑一下自己在使用时间方法上存在着的问题，并且为那些需要改进的方面，按轻重缓急制定出优先级别。不要怕在书上做记号，阅读时要准备好笔，在关键地方划上线、在空白处作些注解，同时为了平