

The COMPLETE **IDIOT'S** Guide to

全美暢銷

熱門排行榜

完全傻瓜手冊

个人时间管理

Managing Your Time

教您用最迅速、容易的技巧，善用每一分钟。

现在，聪明的人都用傻瓜手冊，它将一步一步教您如何在变化多端，忙碌的日常生活中，可以彻底掌握时间。

◆整理文书档案及行政工作的宝贵诀窍。

杰夫·戴维森 著

〔美〕西蒙斯-舒斯特公司授权

红旗
出版社



现代傻瓜定律
版权所有 翻版必究



* T 0 0 8 4 2 5 *

完

全

傻瓜手册

个人 时间管理

Managing Your Time



图书在版编目(CIP)数据

个人时间管理/(美)戴维森著;张若琪等译.-北京:
红旗出版社,1998.1

ISBN 7-5051-0196-X

I. 个… II. ①戴… ②张… III. 个人-时间-管理 IV. C935
中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 28091 号

完全傻瓜手册⑤个人时间管理

杰夫·戴维森 著 张若琪等译

本书由美国西蒙斯—舒斯特公司授权出版

中文简体字版权属红旗出版社所有

Copyright © 1997 by a division of Simon & Schuster, Inc.

Published by arrangement with the original
publisher, Macmillan USA.

出	版:红旗出版社	邮码:100727
地	址:北京沙滩北街2号	电话:(010)64037144
发	行:新华书店	
印	刷:北京通州运河印刷厂	
	880×1230 32开 10印张 200千字	
	1997年12月第一版	1998年1月北京第一次印刷
印	数:1—10000册	

ISBN 7-5051-0196-X/Z·48

定 价:19.80元

版权所有·翻印必究

目 录

第一章	今天晚上我只要稍微晚一点回去就可以做完每件事	3
	待得晚一点的大错特错观念	4
	如果你是个学生、主妇、或非全职工作者的情况	5
	工作时日有限——就像职业生涯或生命一样	5
	每年做 2000 小时就很多了	7
	心安理得下班的训练（和习惯）	7
	期待意外：建立界线	8
	那些在像微软一样的公司上班的可怜虫怎么样？	10
	和自己订定有力的协议	10
	每周结束后，对自己该周的表现感到满意	11
	自我补强的过程	12
	想要的时候就准时下班	12
	你至少需要知道的事实	15
第二章	该知道时间哪里去了？（其实你自己知道）	17
	时限让你生产力更高	20
	谁偷了你的时间？	21
	不是那么好笑	22
	但我只是看一下子新闻而已——让自己吸收资讯	23
	孩子和电视	24
	该如何利用时间？	25
	戒除耽迷于电视癖好的十步骤	25
	拯救时间的简单公式	26

	不要模糊了话题	28
	你至少需要知道的事实	29
第三章	活得较久但较不愉快	31
	每个人其实都在同一条船上	32
	为什么会觉得时间的压力	33
	知识	33
	媒体增加	34
	纸张泛滥	34
	选择的重担	35
	人口	35
	单单人口增加一项就抢走了你的时间	36
	空中交通拥塞	36
	露营地拥塞	37
	商店拥塞	37
	网路拥塞	37
	避开长龙，或是调换时间	38
	节省购物时间	39
	你至少需要知道的事实	40
第四章	那不是你的错（当然也不是我的）	41
	自尊不是问题	42
	像倒干水桶喝水一样	42
	慢下来的美德	43
	你的金钱和时间	44
	暂停花费	45
	做决定时的犹豫不决	46
	工作场所选择过多症	47
	注意，你的人生都花在做这些选择上了	47
	谁决定时间要怎么分配的？是你自己啊！	48
	成为自己的顾问	49
	你必须依赖你自己	49
	你至少需要知道的事实	50
第五章	对自己想要的东西要实际一点	51

	好吧，那什么对你重要？	52
	家庭、家人——在你身边的人	53
	社会	54
	健康和幸福	55
	财富	57
	事业成长	59
	智力成长	60
	心灵的精神成长	62
	开始的方案	63
	清单做好了吧？缩减一下	64
	你至少需要知道的事实	64
第六章	要怎么做才能维持原有的优先顺序？	65
	走岔的时候	68
	通勤是否剥夺了你的时间？	69
	伸出手来触摸屏幕	69
	管理待办事项清单，长期相对于近期	71
	“超长”策略	71
	不用每天都要照顾到每件事	72
	将待办事项清单的循环缩短	72
	纸笔仍然有用	73
	你至少需要知道的事实	73
第七章	你不会错过钱——但却一直错失时间	75
	你不能做所有的事，你也无法蒙蔽	76
	小处打算盘，大处倒浪费	77
	钱可以多赚；时间却无法多赚	77
	钱还是有用；以金钱换取时间	78
	勤奋的学生	79
	我要征服曼哈顿	80
	开始行动	80
	娘子军团和其他奇观	81
	按部就班找出所有需要帮忙的事	84
	你至少需要知道的事实	86

第八章 睡饱：躺平	89
睡觉恐怕是做梦	90
习惯成自然	91
消耗精力的东西	91
依赖补偿性的机制	91
快速眼部运动（REM）的破坏	92
真能补足睡眠吗？	93
习惯的形成	94
睡眠太少效率不好	95
你大概需要多少睡眠	96
你需要多少睡眠	97
午睡的艺术及科学根据	98
是睡眠还是脱水？	99
每天获得更多休息的五种方法	100
确保出差在外时睡好	101
打电话请经理处理问题	101
使用防噪音的装备	101
如何判定自己的休息是否足够了	102
你至少需要知道的事实	103
第九章 我会，因此总是找我，不然（更糟的是），就要我自愿！	105
如何驾驭老板	106
老板希望你是一个工作狂时怎么办	106
捍卫你的行事历	108
避免和赢取	109
学会轻松优雅地说不	110
减少资讯阻塞	111

退出邮寄名单	112
你至少需要知道的事实	113
第十章 整理办公室	115
为了乐趣和益处整理桌面——掌控书桌	116
桌面应放什么?	117
在电脑前维持良好健康状况	118
成为置物架的主人	118
两周之内必用的东西	119
太大而无法收进档案柜里的东西	119
进行中的计划	120
补给品——应放入补给柜	120
说在整理档案之前	121
处理文书纸制品	122
让影印机帮你的忙	122
赖金的 C 抽屉	123
评估文件的种类	123
要丢掉的东西	124
必备的项目	126
你至少需要知道的事实	126
第十一章 乐趣 (!?) 和益处整理档案	127
档案整理的观念	128
一些简单的工具	128
档案整理痴狂——及稳健	131
如何往前一大步	131
类似的项目归为一类	131
整理各小堆内的项目	132
制定档案标题	132
每月和每日备忘档案	133
在需要产生之前创造档案	134
扩充原则	135
档案何处存	136
付钱储物	137

	回收再利用	137
	你至少需要知道的事实	138
第十二章	巧妙且提升效能的有用工具	141
	技术的时间陷阱	143
	缺点是什么?	143
	报复效果	144
	由你订定规则	145
	使用口述器材	145
	别害怕!	146
	传真/数据机的世界	146
	类似硬体, 不同在于软体部分	147
	善用传真/数据机	149
	线上服务	150
	每样东西都有其代价	150
	计划表软体, 行事历系统和个人秘书软体	151
	电子计划工具的世界	152
	如可能出错	152
	录音的奇迹	153
	你至少需要知道的事实	154
第十三章	迅速处理邮件和书信	155
	你想送什么信, 为什么?	156
	迅速处理通信	156
	迅速回复的各种花招	159
	邮局二、三事	159
	及时回复的备忘档案	160
	你至少需要知道的事实	161

第三篇 让自己绕过时间的陷阱

163

第十四章	以破记录的时间做重大决定	165
-------------	---------------------------	------------

	愈多选择意味着愈多决定	166
	值得做的决定	167
	值得放弃的决定	169
	避免分析的瘫痪	171
	以问题形式呈现的决定	173
	快速做决定	174
	直觉行动	174
	拖延导致的损害	176
	做采购决定	176
	你至少需要知道的事实	178
第十五章	每次一件事	179
	多工的不幸	180
	为什么只做一件事	180
	脑力的时代	181
	脑力过剩?	181
	你何时工作最好?	182
	让自己休息一下	184
	记住是谁创造了那个情况	185
	干扰管理	185
	焦虑的拉力	187
	练习每次只做一件事的习惯	188
	适合同时做事的恰当时机	189
	你至少需要知道的事实	190
第十六章	合并和清除	191
	若不合并清除,就等着被毁灭	192
	检查生活中的各区域	193
	每次减少一些	196
	简化自己的体系	197
	替代的原则	198
	你至少需要知道的事实	199

第十七章	决定活在真实的时间里	203
	何谓真实的时间？	204
	在那里：完成它	204
	活在真实时间里的十二项要素	205
	你能实现多少？	207
	你至少需要知道的事实	208
第十八章	赶上今天（或至少这个星期？）	211
	没有人拿着鞭子在你后面赶你	212
	保持竞争力	212
	每天策略性暂停	213
	消失的笑声	214
	心灵受伤时	214
	赢回你的时间：今天和明天	215
	改变惯例	217
	“放慢”的时间	219
	反省	220
	依赖动物王国	220
	你至少需要知道的事实	221
第十九章	退一步想想——有时也要舍弃那种追逐游戏	223
	为什么想休息一下愈来愈难	223
	维持自我	224
	新参考资料	227
	重新充电	228
	没有电话，没有媒体，也没有噪音	229
	如何有个休闲至上的日子	230
	知道何时该退一步想想的十种方法	231
	你至少需要知道的事实	232
第二十章	最好的将来会到来	233

生命是场马拉松——而非是短距离冲刺赛跑	234
到目前为止的成就	236
新的目标	237
世界会变得更复杂	239
选择，选择	241
你至少需要知道的事实	243

序

你或许会想，近年来出版的有关时间管理的书那么多，大多数人应已熟悉自我管理的各个层面了。但是，只要到办公室张目四望，你就会发现事实正好相反。今天的人似乎比以前更无法维持稳健步调、更不会整合，身为管理人员更没有效率。

只消想想过去数十年所发生的事就不会感到太惊讶。我们每个人都对始终增加不断的改变。只要有新科技引进生活中，就表示有更多的指令要学，又要用新方法来做事。改变本身似乎加速发生了。

在这本石破天惊的书里，杰夫·戴维森提供一个完整的计划，只要我们有恒心照着做，无论有多严苛的试炼、无论社会改变多频繁，我们定能赢回对时间的控制。杰夫写这本书的目的是希望以实用的技巧，替大家找出每天所面对的问题的解答，因此书中语气诚恳、实用、有趣。连我自己一面看也忍不住频频微笑、点头。

书中每页几乎都充满基本的真理。杰夫从赢回时间的前题开始，告诉读者重新培养出准时下班的习惯——即使一开始只能做到每星期一天，但接着会进步到每星期两天，然后三天，最后到每一天；接下来十九章则是在工作、生活上赢回时间的通则；最后，以最好的日子终将到来为结尾，并很有说服力地提出原因。

杰夫提供的建议用不着在工作或生活上做剧烈改变；多半都能自然和轻松地实施。确实，杰夫相信任何背离原先习惯太远的改变时常都会

失败。因此在提出他的主张时非常小心，并承认你要做的事已经够多了。

几乎所有他提出的建议都能纳入你现有的生活中。因此，你应该把此书放在随时可拿出来看的地方，时常查考；其中许多章节都值得一读再读。

每章末尾和其他本系列的书籍一样，都有一节从该章重点节录出来的“你至少需要知道的事实”。即使你没时间，只要遵照那三、四项建议做，还是可有很大帮助。

我热切盼望得知你读过本书并照着实行后的成果。当你赢回的时间愈来愈多时，把本书中的原则和周围朋友一起分享，让他们也能赢回他们的时间。

珍妮特·拉坡

出版商，顾问，训练师

圣地牙哥

第一章

今天晚上我只要稍微晚一点回去就可以做完每件事



本章概要

- ▶ 赢回时间的必要步骤就在你面前！
- ▶ 做容易实施和持续的改变
- ▶ 和自己订下有力的协议：对自己已经做的事觉得心安理得——对离开办公室也一样
- ▶ 准时下班的办法：选一些方法照着做，会很有用

让我们从头开始。你可以掉入的最糟糕的时间陷阱，就是相信工作得久一点（或是周末时把工作带回家做）就可以“赶得上”。这个谬误让你在职业生涯、甚至有生之年不断追着时间跑。

如果你是那样的人，我真要寄以无限同情。就表面来看，这个情形恐怕反应了你所面临的压力。对太多人来说，这也是个陷阱。

待晚一点的大错特错观念

或许一开始你发现自己不断把工作带回家做，或是得在公司待晚一点才能回家；不久，你可能每天就要带三、四十页文件回家阅读，仿佛已成为习惯、常态，觉得事情就是这样才算正常。



老观念，新意思！

偶尔把公事带回家做并不为过。所有事业成功的人都这样做。当有特殊活动（新公司草创阶段，新产品或服务发表），换新工作，或是即将有重要大型活动时，留在公司多工作几个小时绝对合理。但是，这个习惯应该视为特例——绝非常态。

如果你持续工作得晚一点，或是把工作带回家做，就会开始忘记悠闲的日子该怎么过——甚至无拘束的周末是什么样子。我曾观察过许多美国成功者的工作形态——亿万富翁、畅销书作者、大公司掌权主管、领导人、政府高层官员、教育家——各式各样人的生活。我发现，成功的人多能在工作与非工作的生活时间维持一种健康的均衡。

美国人的工作时数的确较多，但并非世界上所有的人都如此。譬如典型的德国工人每年工作时数要比美国工人少 320 到 400 小时。一位《美国新闻与世界报导》记者提到，欧洲人对美国人每年只有二星期休假感到大为震惊。一般德国人（法国和英国也一样）的年休假是五个星期。大体而言，企业家工时最长——平均一个星期 54 小时，如果你相信他们没有过低报告的话。

美国人睡眠时间也比较少（第八章



警告

美国劳工部统计显示，过去二十多年来，美国人花在工作上的时间呈稳定上升趋势。

的主题)，这当然会影响工作表现。事实上，生活的各个层面愈变愈复杂；因此，现在你可享受的生活就比较少了（第三章讨论的五大事实会说明原因）。

大家并不是因为自己喜欢才多工作一点，而是社会竞争和要求加剧。雇主要求增多；小孩必须参与更多活动；娱乐项目增加；所以我们只好增加工作时数，来赶上增多的事情，还自以为这样很正常哩。

学生、主妇或非全职工作者的情况

天哪，这个世界上真的找不出时间休息了。你几乎免不了会遭遇和时间压力有关的问题。今天只要有责任的人——包括学生，主妇，或部分钟点工作者——都比前人的压力要大（第三章会提到）。

想要减轻时间压力的关键，就是不要去想凡事多做一会儿。事实上，为了改善所过的日子，你也不可以这么做。



老观念，新意思！

你一天工作的八、九个小时里所能完成的工作，就是你所追寻的目标。

工作时日有限——就像职业生涯或生命一样

假设你从早上八点工作到下午五点，中午休息一小时，因此每天工作时数是8小时。许多研究发现，大多数人在他们受雇的8小时内，只有60%的时间在工作。即使现在经济不景气、各公司纷纷缩编裁员，大部分的人还是每天只花4小时又48分在他们的工作、任务和活动上。只有自己当老板的人或是工作狂例外。