

畅销美国的从商技巧图书

TIME MANAGEMENT

时间 管理顾问

(美)马歇尔·库克 著

让你的时间实现最大的价值

- 确立重点
- 为最大限度地实现效率制定日程表
- 避免浪费时间
- 将更多的事付诸行动



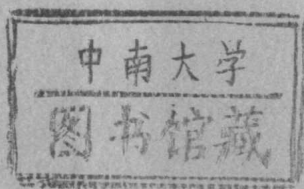
汉语大词典出版社

畅销美国的从商技巧图书

TIME MANAGEMENT

时间管理顾问

(美)马歇尔·库克 著 乔晓妹 译
赵孝盛 审校



汉语大词典出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

时间管理顾问 / (美) 马歇尔·库克著; 乔晓妹译.
—上海: 汉语大词典出版社, 2003.8

ISBN 7-5432-0858-X

I.时... II.①马...②乔... III.时间—管理—通俗读物 IV.C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 038529 号

责任编辑 张晓栋

装帧设计 钱自成

技术编辑 徐雅清

时间管理顾问

(美)马歇尔·库克 著

乔晓妹 译

赵孝盛 审校

世纪出版集团

汉语大词典出版社 出版、发行

(200001 上海福建中路 193 号 www.ewen.cc)

各地新华书店经销 上海新华印刷有限公司印刷

开本 850×1168 1/32 印张 8.125 字数 155 千字

2003 年 8 月第 1 版 2003 年 8 月第 1 次印刷

印数 0 001 - 6 000

ISBN 7-5432-0858-X/F·13

定价 14.50 元

如有质量问题,请与公司质量部联系。T:65842745

序 言

本书是在“业余时间”里完成的。

没错,完全是靠“业余时间”完成的。

没有办法因为写书而忽视生活中的其他事情,相反,其他工作一窝蜂似地拥来,于是写书就成了“额外任务”。

但我还是要写,因为我需要这本书。

我几乎读过市面上可以买到的所有关于时间管理的书;其中讲述的许多技巧使我受益匪浅。在这本书里我也将讲到很多传统的时间管理方法,比如:

- 学会将任务罗列清楚,使你顺利完成所有工作,而不是被任务逼得发疯;
- 明白自己想拒绝去做份外的事情却张不了口的原因,并且学会有效拒绝;
- 学会分解任务、组织任务或者干脆拒绝任务;
- 学会如何有效利用科学技术,使技术真正帮你节约时间,而不是浪费时间。

但与此同时,我认为一些传统的所谓“时间管理”的概念是完全错误的,如果接受这样一些荒谬的概念——比如,你可以花的少,做的多——甚至还会有危险。

事实上,朋友们,这是不可能的。如果你做一件事





情花的时间多了(比如工作),那么你做其他事情的时间就要减少了(比如睡觉)。

而如果你花很多时间,拼命做很多事情,你的身体将会遭殃。

于是我发明了一套自己的时间管理方法;传统的时间管理有时会使原本不妙的事情变得更糟,比如我们经常感受到的压力感、挨个赶付约会时的匆忙感,以及万般无奈时把部分任务从排得满满的日程表上划掉时的失败感等。

在这本书里,你可以发现很多其他地方没有的东西;只有这些小技巧才能真正的为你节约时间,比如:

- 如何使休息的效果更好——每天度几个“微型假期”,以消除疲劳
- 如何让等待变成休息
- 如何迅速把想法付诸文字
- 如何避免任务在办公桌上堆积如山
- 如何摆脱延误的恶性循环
- 如何对付那些讨厌的人、浪费你时间的人
- 如何克服紧张因素、减少紧张
- 如何得到足够的睡眠和充分的休息

所以,这里展现给您的是本充满人情味的时间管理书;它不是要教你做很多很多事情,而是让你只做该做的,并且把它做好。除此之外,你还有时间和精力去做那些任务表上没有、但却非常有趣的事情。

这样的布局来源于一个基本前提,那就是:自己的计划自己做,你才是自己的真正主人。





深呼吸一下,做好准备吧。我希望您能诚实地面对自己。这本书会给你提出建议,但做决定的仍然是你自己。我想,这才是时间管理的真正要义。

马歇尔·J·库克

marshall.cook@ccmail.adp.wisc.edu

威斯康辛州麦迪逊市

1997年4月





致谢

首先感谢我的妻子埃伦·默洛莉·库克。她与我共度此生，接受我在时间问题上与众不同的观念，使家庭快乐，孩子茁壮成长，使本来冷漠、孤独的世界充满温暖和爱意。她是我的快乐和慰藉的源泉。和通常一样，我把此书献给她——我亲爱的妻子。

同时也要感谢编辑约翰·伍德，是他的智慧和热情以及辛勤的工作使这本书得以成功面世。还有“时间管理”概念的创始人艾伦·乐凯恩以及在时间管理研究方面取得了卓越成就的约翰·罗宾逊和朱利叶·思科；所有关于时间管理的书——不论其名称如何——都是以他们的智慧为基础的。





目 录

序言	1
致谢	4

第1章 速度: 你有嗜速症吗?

——学会发现狂热迷恋速度的症状	1
肾上腺素升高	4
常见症状及可怕后果	6
劳累致死	7
敌人就是我们自己	8
什么是时间	9

第2章 繁忙: 你真的有那么忙吗?

——你的时间到底花在什么地方了	12
观众和购物者的国度	13
你如何过日子?	16

第3章 管理时间: 你真的能管理时间吗?

——有所为有所不为	21
时间紧迫的应对之策	22
传统时间管理方式的不足之处	24
原来时间花在了这些地方!	27



11/28/01



初步的改变.....27

第4章 日程表:你管理它还是它管理你?

——学会有效利用日程表.....	29
该死的日程表.....	30
真实的一天.....	31
制订日程表的十条建议.....	33
1. 不要塞得太满.....	33
2. 留点空间.....	33
3. 可能要做的事与必须要做的事.....	34
4. 它并非一成不变.....	36
5. 排好顺序.....	36
6. 把大块任务分开.....	37
7. 留出休息的时间.....	37
8. 长期规划与短期规划.....	38
9. 随时准备放弃.....	38
10. 根本不需要日程表.....	39
奖励建议:为不做事也列个表.....	40

第5章 开端:你的工作如何开始?

——学会迅速开始工作.....	41
七种武器.....	42
1. 心理准备.....	42
2. 物质准备.....	43
3. 了解地形.....	43
4. 随意开始.....	44





- 5. 尽管开始.....44
- 6. 注意反对意见.....45
- 7. 及时休息.....46

第6章 休息: 你的生活是否总处于“两分钟激战”

状态?

——学会挤出时间, 让休息更有效.....47

身患“两分钟焦虑症”.....47

我的亲身经历.....48

让休息有效——每天给自己一些“微型假期”.....49

不离开办公桌的七种休息方式.....50

1. 深休息.....50

2. 大陆漂移.....50

3. 将烦恼打包.....51

4. 耸肩.....51

5. 天天短语.....52

6. 一个喜爱的物品.....52

7. 高级技巧.....52

为什么两分钟休息很有效.....52

包您满意的21天免费消除紧张实验.....53

第7章 目标: 如果不知道目标在哪儿, 又怎能

知道何时到达?

——学会统筹安排任务.....

你属于什么类型.....

如何既见森林又见树木.....





将目标分解成为步骤·····	60
把步骤纳入计划·····	61
评估·····	62
第8章 条理: 这件事情真的重要吗?	
——学会从日常杂事中理出条理·····	64
电话难题·····	66
重要还是紧急?·····	68
所有生命活动的四个类别·····	69
时间管理秘诀大揭露: 为什么我们花费时间做 小事, 而没有时间做大事·····	71
想做与不得不做·····	72
时间不成问题·····	73
你能“找出”时间吗?·····	73
第9章 所有权: 谁拥有时间的所有权?	
——学会抢时间·····	75
能把时间偷走的三个字·····	75
回答“我没有时间”有什么不妥?·····	76
说“不”行吗?·····	77
解决三个字问题的黄金法则·····	78
摆脱“会议综合症”·····	78
留点空闲·····	79
用颜色标识日程安排·····	81
哪些事情真正需要时间?·····	81
“吱吱”响的轮子才需要加油吗?·····	82





什么时候可以抛开时间管理: 一个哲理故事的启示..... 82

第 10 章 员工: 你的员工工作效率高吗?

——给经理的七条时间管理建议..... 85

1. 不要浪费员工的时间..... 85
2. 让节省时间的设施确实发挥作用..... 86
3. 为员工区分重要任务和紧急任务..... 87
4. 告诉他们原因..... 87
5. 给他们足够的时间..... 87
6. 鼓励一次干好一件事情..... 88
7. 减少会议时间..... 88

第 11 章 拒绝: 你说的“不”起作用了吗?

——学会拒绝别人的请求..... 92

错误的接受请求的原因..... 93

为什么总想说“可以”..... 94

他的活儿不多; 他是我的同事..... 95

计算你为自己的承诺付出的实际代价的

定量方法..... 96

简化日程表的主观方法..... 98

时间管理的“舍弃”原则..... 99

残酷的选择吗? 事实绝非如此!..... 100

如何说“不”..... 101

第 12 章 技术: 新技术真的为你节省时间了吗?





——学会驾驭新产品·····	103
从时间角度衡量科技的真正成本·····	105
选择花费的时间·····	105
学会使用花费的时间·····	106
修理花费的时间·····	106
无事可做花费的时间·····	106
面对烦恼·····	107
能否保持“紧密联系”?·····	108
“非私人交往”的悖论·····	109
技术浪费了时间·····	110
节省下来的时间去哪儿了?·····	111
夺回对新技术的控制权·····	112
三种正确选用新技术的方法·····	113

第13章 信息:无所不知,却又一无所知

——学会对付信息过剩·····	116
有关因特网的四个事实·····	118
1. 很多人没有上网·····	118
2. 互联网不会完全取代其他媒体·····	118
3. 你不会对网络上瘾·····	119
4. 信息并非智慧·····	120
你需要控制质量·····	120
辨别网络信息的五种方法·····	120
1. 检查日期·····	120
2. 注意来源·····	121
3. 查找信息源头·····	121





4. 分清事实和个人意见·····	122
5. 反复核对·····	122
避免被信息埋没的三种途径·····	123
1. 允许自己有不知道的事情·····	123
2. 收到, 读过, 扔掉·····	123
3. 留待有空时再读·····	124
记住自己喜欢的网站·····	124
自由畅游网络的乐趣·····	126

第14章 写作: 你会快速写作吗?

——学会尽快把想法变成文字·····	128
一遍成文的五个秘诀·····	128
1. 简短一些·····	128
2. 迅速开始·····	130
3. 保持思路畅通·····	130
4. 结尾干净利索·····	131
5. 修改要点·····	131
关于修改的一点忠告·····	132
快速写作的利与弊·····	133

第15章 文件: 你是否被淹没在了纸的海洋?

——学会管理文件·····	135
帮你减少、控制甚至消灭纸张的10种方法·····	135
1. 寻找一个忠实的伙伴·····	135
2. 整理桌面·····	136
3. 只碰一次·····	136





4. 做好分拣工作..... 137
5. 扔掉..... 137
6. 尽快回复..... 138
7. 保存之后忘了怎么办?..... 138
8. 挑选、归档、扔掉..... 139
9. 变换阅读速度..... 139
10. 临时回收站..... 139

第 16 章 办公桌: 你的办公桌何时变得如此 杂乱?

- 学会摆脱杂乱无章的状况..... 141
- 杂乱程度测试问题 1: 你能找到想要的东西吗?... 142
- 杂乱程度测试问题 2: 东西摆放的方式你觉得
舒服吗?..... 142
- 未必管用的解决方法 1: 让别人帮你分拣文件..... 143
- 未必管用的解决方法 2: 限制文件来源, 从而
限制文件数量..... 144
- 为什么如此杂乱?..... 144
 1. “筑巢”的本性..... 145
 2. 留待以后使用..... 145
 3. 看不到, 想不起来..... 146
 4. “爱因斯坦情结”..... 146
- 集腋成裘..... 147
- 保持清洁..... 149
- 文件来了!..... 149





第 17 章 等候: 你是否对等候深恶痛绝?

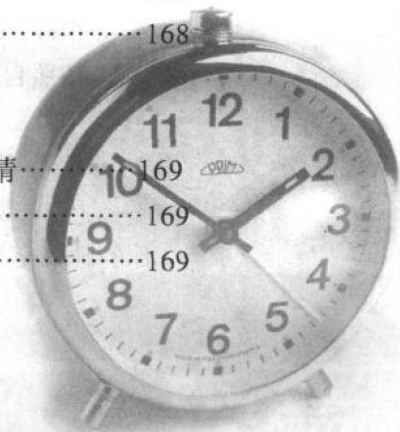
- 学会把等候的时间变为有用的时间……………152
- 大人为什么不烦?……………153
- 一个错误的消除等候的方法……………155
- 一个正确的消除某些等候的方法……………156
- 减少等候的机会……………156
- 你将永远无法避免等候……………156
- 更从容、更有收获地利用等候时间的三个步骤…157
 - 第一步 接受等候……………157
 - 第二步 为等候换个名称……………158
 - 第三步 利用等候的时间做点事……………159
- 将等待变为休息的益处……………160

第 18 章 无谓拖延: 代价不菲

- 学会打消拖延的念头……………161
- 拖延的五个原因以及打消拖延念头的五个方法…162
 - 原因之一 本不该你做……………162
 - 原因之二 不敢做……………164
 - 原因之三 不重要……………166
 - 原因之四 没有能力做……………167
 - 原因之五 只是不想做!……………168

第 19 章 放弃: 不想做就不做!

- 学会摆脱不想做或不必要的事情……………169
- 如何删减不必要的步骤……………169
- 取消联系网……………169





两种多余的工作——为显得忙碌而工作、为 避免工作而工作·····	171
两张清单——我不必做的工作清单、让别人 做的工作清单·····	173
分派、交换和放手别人去做·····	174
1. 分派·····	174
2. 交换·····	174
3. 交给别人去做·····	175
现在就做、稍后再做还是永远不做·····	175
降低对完美的苛刻要求：时间管理中的“足 够好”原则·····	176

第20章 节奏：你踏着谁的鼓点前进？

——学会按照自己的节奏安排时间·····	179
如果能随心所欲，你想怎样安排时间？·····	180
这些结论对你有什么帮助？·····	182
怎样发现自己的节奏？·····	182
1. 建立比较规律的生活方式·····	185
2. 肚子饿了再吃饭，而不是时间到了就吃饭·····	185
3. 少吃多餐，补充营养·····	186
4. 小睡片刻·····	186
5. 按照自己的节奏安排工作计划·····	186

第21章 睡眠：你的睡眠充足吗？

——学会获得必需的睡眠·····	189
你的睡眠充足吗？·····	189

