

找寻时间

FINDING TIME

更充分地享受生活



宝拉·佩斯纳·寇克斯
(Paula Peisner Cox) 著
陈丽芳 译

放缓步调，
细细品味，
生活不必太匆忙。

最 Hito 的
畅销作家
最抢手的管理顾问

汕头大学出版社

找寻时间

FINAL TIME

最终时间



找寻时间

FINDING TIME

宝拉·佩斯纳·寇克斯

(Paula Peisner Cox) 著

陈丽芳 译

汕头大学出版社



图书在版编目 (CIP) 数据

找寻时间 / (美) 寇克斯著; 陈丽芳译. - 汕头: 汕头大学出版社, 2003.10

书名原文: Finding Time

ISBN 7-81036-607-6

I. 找... II. ①寇... ②陈... III. 时间 - 管理 IV. C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 049335 号

Finding Time

© Chinese simplified characters language edition, Shantou University Press 2003

Published by agreement with Sourcebooks, Inc. through the Chinese Connection Agency, a division of The Yao Enterprises, LLC.

All Rights Reserved.

找寻时间 Finding Time

作 者: 宝拉·佩斯纳·寇克斯 (Paula Peisner Cox)

译 者: 陈丽芳

责任编辑: 蒋惠敏 郭丽冰

封面设计: 郭 炜

责任技编: 姚健燕

出版发行: 汕头大学出版社

广东省汕头市汕头大学内 邮编 515063

电 话: 0754-2903126 0754-2904596

印 刷: 广州市大一印刷有限公司

邮购通讯: 广州市天河北路 177 号祥龙花园祥龙阁 2205 室

电 话: 020-85250482 邮编 510075

开 本: 890×1168 1/16

印 张: 6.5

字 数: 82 千字

版 次: 2003 年 10 月第 1 版

印 次: 2003 年 10 月第 1 次印刷

印 数: 8000 册

定 价: 18.80 元

ISBN7-81036-607-6/C·10

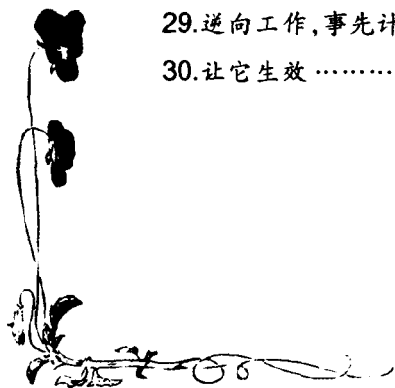
版权所有, 翻版必究

如发现印装质量问题, 请与承印厂联系退换

目录

介绍	5
1. 掌握他人的期望	11
2. 不妨留点宽裕的时间	17
3. 学着拒绝他人肯定自己	25
4. 趁早回绝做不到的事	31
5. 建立绝对的时间范围——限制干扰	37
6. 电话——是朋友也是敌人	45
7. 建立联络渠道	51
8. 协助家人自助	57
9. 该做的事就要做	65
10. 重要的事先做——事有轻重缓急	71
11. 排定个人时间	77
12. 别凡事靠记忆	83
13. 为何我们生就一张嘴两只耳朵	89
14. 看得到才想得到	95
15. 做事要干净利落——别留余尾	101

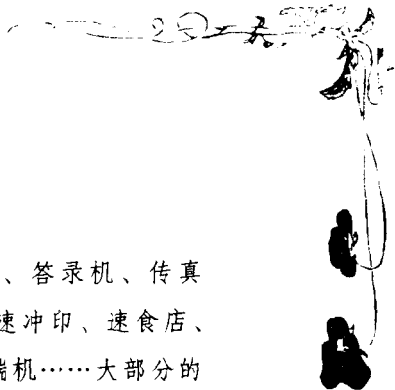
16. 自己的方法最好	107
17. 做自我内在检核	113
18. 休息是应该的	119
19. 抗拒诱惑	125
20. 不要等候	131
21. 说做就做——灵感自会产生	137
22. 要懂得授权	143
23. 接受简化	149
24. 寻求支助	155
25. 了解自己的预设想法	161
26. 同时做一件以上的工作	167
27. 建立有效档案	171
28. 停止“应该”	177
29. 逆向工作, 事先计划	181
30. 让它生效	187





太多的活动，太多的人和事物。
太多值得的活动，珍贵的事物及有
趣的人们。因为使我们的生活忙乱
不堪的不只是琐碎事物而已，同时
还有那些重要的事物。

——安·莫洛·林德布



介绍

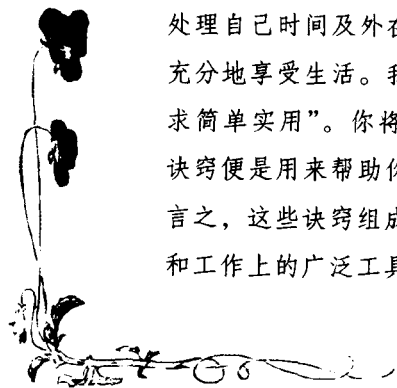
汽车电话、行动电话、答录机、传真机、联邦快递、一小时快速冲印、速食店、快得速、提款机、电脑终端机……大部分的人都在追求捷径。为什么？

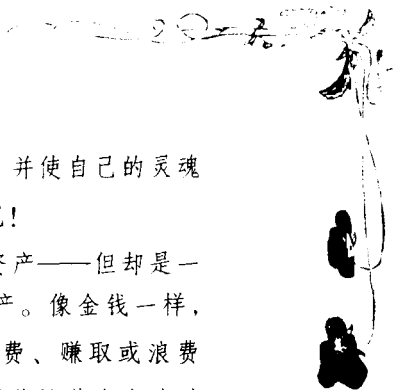
时间压力。急着要完成该做的事项。对每个需要你的人说“是”的需要。付出自我的渴望，经常是自我牺牲。迫切地想在最短时间内尽量多完成工作，如此才有时间放松、运动、旅行或什么也不做。

身处 90 年代的我们，总是有做不完的事：孩子、家务计划、工作、父母、义工、社区、运动……我们花大部分时间照顾他人。等到上床休息时经常是筋疲力竭，心力交瘁且心情低落。我们甚至都还不珍惜自己的睡眠。醒来时又累又焦虑。有时候那种感觉就像永远转不停的踏轮一般。

假如你就像我一样，你便经常会希望能减慢踏轮速度——或甚至不要再踩。这个愿望让我开始寻找可能帮助我获得更多时间的时管理书籍来看。但我失望了。大部分的书都是针对了解时间管理的心理层面或如何使办公更有效率方面而写。我要的是一本简单、易于使用、内含实际而基本之提示的书，好让像我这样的人能通过各方面的平衡来丰富自己的人生。

由于无法找到这样的书，我于是开始从朋友和同伴中收集简单、实用的诀窍，同时开始辨识自己做法正确的事。我不是个效率专家，也非效率学会会员，但却发现了成功处理自己时间及外在需求的方式，因而能更充分地享受生活。我的座右铭就是“凡事要求简单实用”。你将在书中读到的简单实用诀窍便是用来帮助你充分享受生活的。总而言之，这些诀窍组成一个可供你应用在家庭和工作上的广泛工具单。用它们来刺激自己





的头脑，唤醒自己的心灵，并使自己的灵魂焕发光彩。从中发现乐趣吧！

我相信时间是有限的资产——但却是一个你能够处理并控制的资产。像金钱一样，它可以被储存、投资、花费、赚取或浪费掉。你使用它的方式取决于你培养出来的时间管理习惯。书中 30 个诀窍所呈现的有效率习惯是经过规划的，目的在使你能辨识并除掉那些你自己及他人所做出来的，会夺取此项珍贵资产的行为。

我把那些会夺取时间的元素称为“时间强盗”。时间强盗其实是你内心不尊重自己的时间价值，或不了解自己控制时间用法的一部分。没错：是你的责任。他人或许会影响你的生活或对你有所需求，但却是你自己才能决定是否担负责任，并防止他人使你的生活有如旋转不停的踏轮一般。

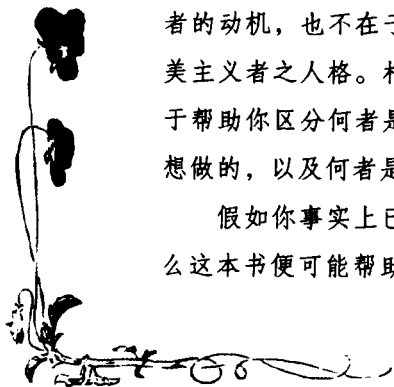
秘诀在于培养让你善用时间的习惯。

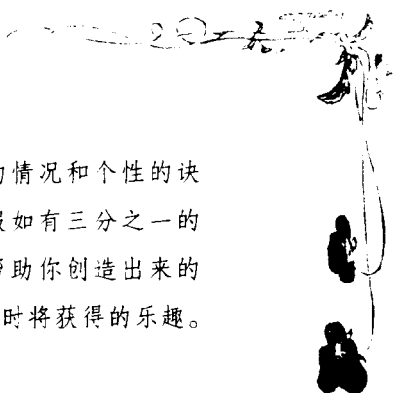
即便是这些诀窍的功用。一旦你试用它

们，你便会发现自己的时间多少扩充了，因而能做需要做的以及想要做的事。你仍要花时间照顾他人，但你也将有更多的时间来照顾自己。

有一点要注意的：这本书无关于处理完美主义或过度强制性行为。这本书是在于一贯地处理日常的需求，假如不加以控制的话，这些需求便会偷取你的时间。要形成这些健康的习惯并不难，也不需要你断然改变生活——除非你是个事事拖延的人。有些人说真正的拖延者有一个根深蒂固的问题要处理，例如恐惧失败，恐惧成功，或需要控制力。无论如何，我的目的并不在于了解拖延者的动机，也不在于了解狂热、强制性的完美主义者之人格。相反的，这本书的目的在于帮助你区分何者是你应该做的，何者是你想做的，以及何者是你不需要做的。

假如你事实上已能控制时间强盗了，那么这本书便可能帮助你将已然有效的方式做





最佳的调整。利用适合你的情况和个性的诀窍，将其他的置之一旁。假如有三分之一的诀窍适合你，想想它们将帮助你创造出来的时间，以及你享受那些时间时将获得的乐趣。

如何使用此书

·你觉得自己的生活方式就像奔忙在一个刚完一个又至的工作危机中吗？

·你是否求必应？

·你很难开口拒绝？

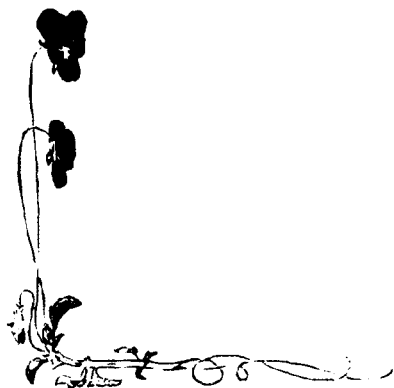
·你认为自己可以做得较好吗？

·清洁服务来临前你是否都已清理完毕？

假如这些问题你有一项或多项答“是”的话，思考一下你花费时间的方式。你的早晨、下午、夜晚和周末是什么情况？你那份排得过满的行事历让你有何感觉？试着记录自己的时间几天，看看时间都用到哪里去了。写下自己希望有何感觉，以及希望将时间多花在哪方面。尝试以下 30 个诀窍中的任何一项前，花一点时间思考你现在的情况及你

希望有的情况。

在读这些诀窍时要想到自己的目标,同时思考每一项诀窍对你本身的特定工作所具有的价值。采用你认为对自己情况有效的诀窍,这样它们就好比为你量身订做的一样。我相信它们将帮助你放缓步调,享受此精彩的人生旅程。



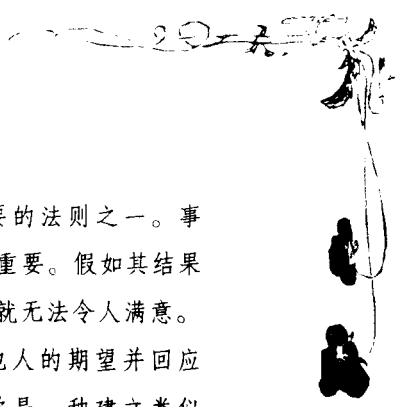
一 窈
夜

掌握他人的期望

人

诚实乃一自私的美德。的确，我
是够诚实的了。

——杰·楚德·史坦恩



感觉即事实。

我相信这是人性最重要的法则之一。事情做的多完美或多完整并不重要。假如其结果并不符合某人的期望，可能就无法令人满意。

解决之道？学着掌握他人的期望并回应感觉。整体了解他人的感觉是一种建立类似的结果标准与评价的能力。例如，了解你的老板说某件工作好、完整、做得好或出色等是何含意？与你的标准可能不尽相同，那没关系，了解他的看法就对了。

·再次确认目标及完成期限。问清楚：“你希望什么结果，明确地？”请对方说出来，或用文字确认。然后将自己的了解陈述出来以便对方确认你的了解是正确的。

·假如你认为某事很容易，何必要说出来？何不表示其困难度和别人可能的想法一样。

·在你完全了解自己须做什么，这个工作对你其他的承诺有何影响，以及这个工作对自己目标的重要性之前，别做承诺。