

# 每天学点 时间管理

Mei Tian Xuedian Shijian Guanli



高效能人士的时间管理法

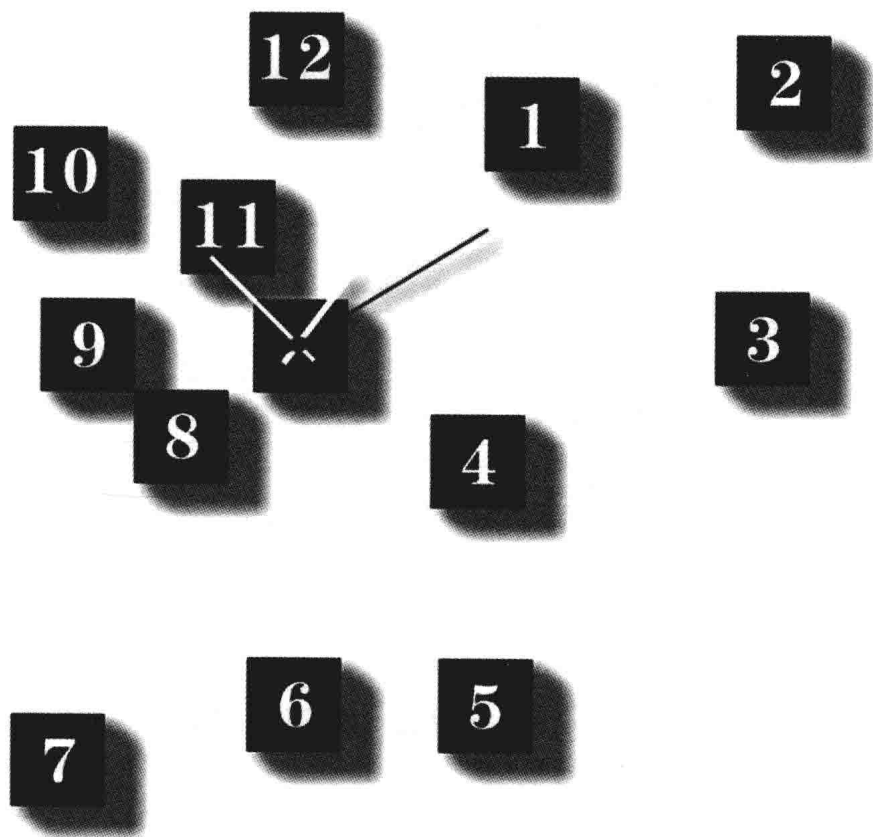
一部领导送给下属、父母送给子女、自己送给自己的人生效能提升书

 中国纺织出版社

# 每天学点 时间管理

# Mei Tian Xuedian Shijian Guanli

汤涛 陈国荣◎编著



## 内 容 提 要

时间管理不好,生活、事业一团糟。每个成功人士,都是善于管理、规划和运用时间的人,不会浪费自己的人生。

本书从科学的角度出发,结合作者多年来时间管理的研究方法,从时间管理的思路、目标、计划、工具、执行、过程、习惯等多个角度,并结合职场、生活等情景,全面阐述了时间管理的策略和方法,启发读者轻松找出日常生活中被浪费掉的时间,加以有效率地活用,从而让自己的人生因时间管理而不断增值。

### 图书在版编目(CIP)数据

每天学点时间管理 / 汤涛, 陈国荣编著. -- 北京:  
中国纺织出版社, 2015. 7  
ISBN 978-7-5180-1639-6

I. ①每… II. ①汤… ②陈… III. ①时间—管理—  
通俗读物 IV. ①C935-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第104295号

---

策划编辑: 闫 星

责任印制: 储志伟

---

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010—67004422 传真: 010—87155801

http: //www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博http: //www.weibo.com/2119887771

北京通天印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2015年7月第1版第1次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 16.25

字数: 198千字 定价: 29.80元

---

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

## 前言

---

在这个竞争激烈的现代社会，我们任何一个人都摆脱不了奔波的命运，我们每个人都必须承受巨大的压力，我们越来越忙碌，忙于工作，忙于家庭，我们的日程表上总是被排得满满的。你是不是很久没享受过假期了？你是不是忙得像个陀螺？你是不是有开不完的会？你是不是总是要熬夜？你是不是觉得自己就快崩溃了……可能你在想：要是能从容地坐在咖啡厅里喝个下午茶该多好！要是明天早上不用早起、睡到自然醒该多好！

在我们的身边，有不少人因为长期忙碌而失去了健康，不仅包括身体上的，还包括心理上的。即便付出那么多，上司还是看不到，报酬还是那么少，家人也不理解。于是，他们开始无止境地抱怨，抱怨上司有眼无珠，抱怨同事不配合，抱怨孩子不听话，抱怨婚姻生活不幸福……

然而，我们也看到有一种人，他们似乎总是生活得很悠闲，不但有时间做丰富营养的早餐，还能在下班后进行体育锻炼；他们从不把工作带回家，在家里，他们永远带着微笑，似乎从没有什么压力；到了休息时间，他们从不“恋战”于工作；面对同样棘手与繁琐的工作，他们总是能将工作处理得井井有条。他们不但工作做得好，领导器重、下属青睐，而且懂得享受生活……

以上两种人，前者终有一天会忙得崩溃，后者则仍旧悠然自得，迎着更多成功的喜悦，并一步步走向事业的巅峰。

比较下来，相信我们都希望成为第二种人。前者的忙，也许属于瞎忙，忙得没有头绪。事实上，评价一个人做事做得好不好，主要看成果，看他如何利用时间，如何在单位时间内最有效地做事。

这里，就涉及时间管理的问题。所谓时间管理，就是用技巧、技术和

工具帮助人们在时间限期内完成工作，实现目标。

有人说，你可能没有莫扎特的音乐天赋，没有梵高的艺术天分，没有比尔·盖茨那般富有，但是有样东西，你拥有的和别人一样多，那就是时间。我们任何人的一天，都有二十四个小时，不多不少，时间是最公平的，它不会因为你的才华和财富而变得更多或更少，但时间飞逝，我们更要珍惜时间并做好时间管理。如果想调剂自己的生活，就必须学会善于利用时间。无论是在工作或学习方面，若能以最短的时间做更多的事，就产生更多的效能。

翻开这本书，你将惊奇地发现你拥有的二十四小时竟能如此巧妙地被利用，在有限的时间内游刃有余地驾驭忙碌的工作和生活绝非传说。熟读这本书，你会发现犹如掌握了一把能从容应对生活和工作的“金钥匙”，因为它会细致地告诉你如何掌控手中的时间，避免盲目忙碌，从而让你告别曾经几乎崩溃的忙碌生活。

本书由汤涛、陈国荣共同编写，其中汤涛负责编写第1~7章，陈国荣负责编写第8~10章。

---

编著者

2015年1月

# 目录

---

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 第1章 你的时间如何被消耗的——它们都去哪儿了 ..... | 1  |
| 你的时间远比金钱更有价值 .....            | 2  |
| 别让粗心大意蚕食你的时间 .....            | 5  |
| 别因惰性而空耗了你的人生 .....            | 8  |
| 自制是一种秩序，放纵流失时间 .....          | 10 |
| 别让坏脾气偷走你的时间 .....             | 12 |
| 别让抱怨白白损耗你的生命 .....            | 15 |
| 别因自己没主见而白赔了人生 .....           | 18 |
| 让时间止损的方法“时间统计法” .....         | 21 |
| 第2章 你的时间如何处理——高效使用时间的要诀 ..... | 25 |
| 知时、惜时、守时、用时 .....             | 26 |
| 制订计划，预先安排时间 .....             | 28 |
| 不断优化时间管理方式 .....              | 30 |
| 理清思绪，列出处理事务的顺序 .....          | 33 |
| 每天腾出一点“机动时间” .....            | 36 |
| 别试图把细枝末节都做到完美 .....           | 38 |
| 让自己铭记完成任务的最后期限 .....          | 41 |
| 人生总有终点，所以更要努力向前 .....         | 43 |



|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| <b>第3章 你的时间如何应用——合理分配时间的法则</b>   | 47  |
| 充分利用每天最有效率的时间                    | 48  |
| 准备工作重复，效率自会提高                    | 50  |
| 一心不二用，一次做好一件事                    | 53  |
| 别指望明天，在今天做完更多的事                  | 56  |
| 时间统筹，制订适合你的时间表                   | 59  |
| 办事有章法，计划要完备                      | 62  |
| 循序渐进，不能急于求成                      | 65  |
| <b>第4章 如何管理时间事半功倍——时间管理的实用工具</b> | 69  |
| 掌握“20 / 80时间管理法”                 | 70  |
| 目标分级时间分段管理法                      | 73  |
| 把工作按重要和紧急交叉划分                    | 76  |
| 时间管理中的“墨菲定律”                     | 78  |
| 给自己实施“生命紧迫法”                     | 81  |
| 收集、处理、计划、行动、回顾                   | 84  |
| 如何规划好你的每一天                       | 87  |
| 让高科技给时间管理帮忙                      | 90  |
| <b>第5章 如何节省自己的时间——借助外力而非独自苦干</b> | 93  |
| 在职场独来独往反而吃亏                      | 94  |
| 多与人合作让事情更轻松                      | 97  |
| 学会借用他人的智慧和力量                     | 99  |
| 不会指挥人只能自己干到死                     | 101 |
| 高效率地安排下属工作                       | 103 |
| 向上级请教，在工作中少走弯路                   | 106 |



|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| <b>第6章 时间管理思路清晰——改善应用时间的习惯</b>  | 111 |
| 制订计划并把握关键几点                     | 112 |
| 记录并整理“每日备忘录”                    | 115 |
| 及时记录你的灵感和点子                     | 118 |
| 自我反省，寻找可以改进之处                   | 120 |
| 盯点观面，做事之统观全局                    | 124 |
| 统筹兼顾，做好事情之间的协调                  | 127 |
| 集合听众，同样的事情一起说                   | 130 |
| 善用“恰当的时机”，让自己备受欢迎               | 133 |
| 未雨绸缪，提前解决可以预见的问题                | 136 |
| <b>第7章 时间管理长远考虑——不同时间段的管理策略</b> | 141 |
| 化零为整，让时间产生最大的价值                 | 142 |
| 从起床到上班，用好这段时间让你获益匪浅             | 146 |
| 不要随便打乱你专属的生物钟                   | 149 |
| 把握好生活节奏，多留一些时间给睡眠               | 152 |
| 用“分”计算时间，零碎时间有大作用               | 156 |
| 学会最大限度利用空余时间                    | 159 |
| 学会放松，随时随地保持好心情                  | 163 |
| 身心俱疲难有效率，不如周末好好休息               | 166 |
| <b>第8章 时间管控一步到位——提高效率更要提升效能</b> | 169 |
| 化繁为简，一针见血找到问题关键                 | 170 |
| 花最少的力气，做出最满意的效果                 | 173 |
| 不只是解决问题，更要消灭问题                  | 176 |
| 不要因苛求完美而浪费不必要的时间                | 179 |
| 增强危机意识，提高危机处理能力                 | 182 |

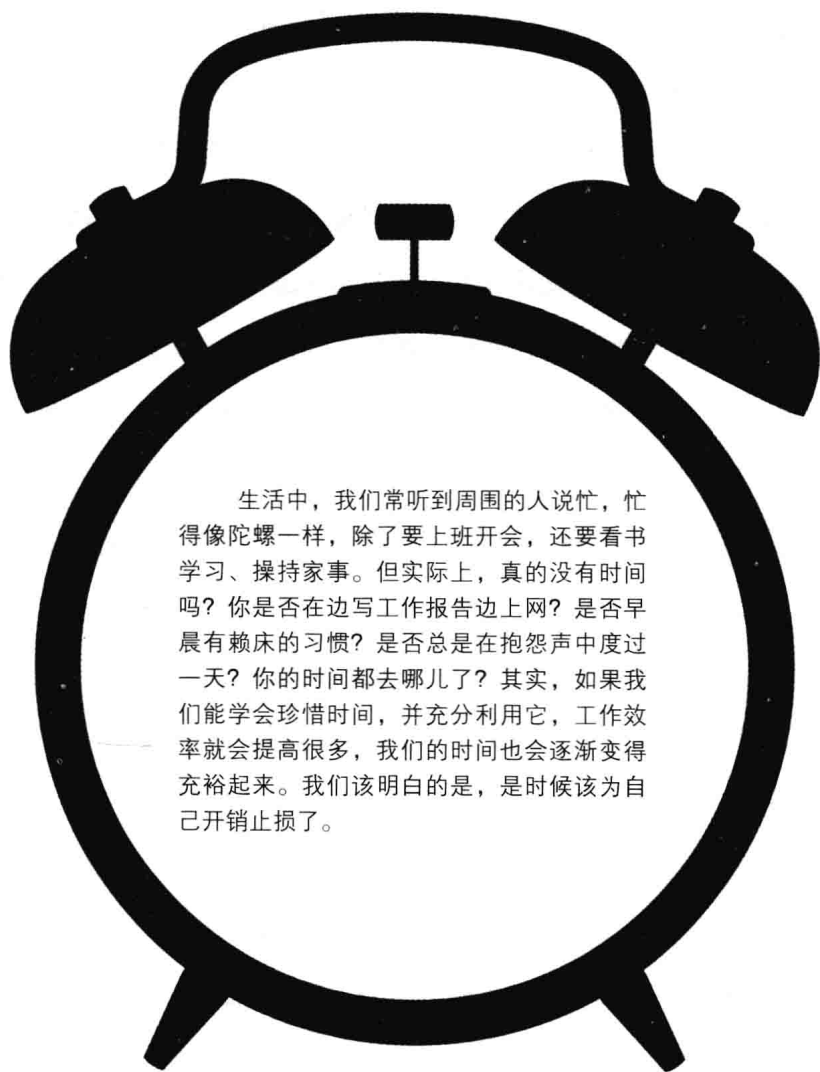




|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| 中途停顿最容易导致效率低下、虎头蛇尾 .....              | 185        |
| 根据实际情况不断调整目标，不做无谓的努力 .....            | 188        |
| “第一次”就把事情做对，返工反而消耗精力 .....            | 191        |
| <b>第9章 职场人士时间管理——工作就是比别人更高效 .....</b> | <b>196</b> |
| 公司老板的时间管理：抓大放小 .....                  | 196        |
| 高层管理者的时间管理：果断决策 .....                 | 198        |
| 中层管理者的时间管理：随时解决问题 .....               | 201        |
| 基层管理者的时间管理：落实到位 .....                 | 203        |
| 会议时间管理：避免随意 .....                     | 206        |
| 电话时间管理：高效接听 .....                     | 209        |
| 养成写工作日志的习惯 .....                      | 212        |
| 简化报告文件，节省时间 .....                     | 215        |
| 别让办公桌耽误你的工作 .....                     | 217        |
| <b>第10章 日常生活时间管理——人生从容的生活良方 .....</b> | <b>221</b> |
| 学会管理情绪，让好心情带来高效率 .....                | 222        |
| 抵制住欲望，让生命接受你的掌控 .....                 | 225        |
| 不浮不躁，沉心静气做好事 .....                    | 227        |
| 利用紧迫感，培养时间管理意识 .....                  | 231        |
| 每天多做一点，成功早到一点 .....                   | 234        |
| 巧妙说“不”，让生活顺畅一些 .....                  | 237        |
| 全力以赴，用热情和激情对待工作 .....                 | 241        |
| 拖延是时间的窃贼，不给拖延找借口 .....                | 244        |
| 戒除网络依赖症，别让网络偷走你的时间 .....              | 248        |
| <b>参考文献 .....</b>                     | <b>252</b> |

# 第1章

## 你的时间如何被消耗的 ——它们都去哪儿了



生活中，我们常听到周围的人说忙，忙得像陀螺一样，除了要上班开会，还要看书学习、操持家事。但实际上，真的没有时间吗？你是否在边写工作报告边上网？是否早晨有赖床的习惯？是否总是在抱怨声中度过一天？你的时间都去哪儿了？其实，如果我们能学会珍惜时间，并充分利用它，工作效率就会提高很多，我们的时间也会逐渐变得充裕起来。我们该明白的是，是时候该为自己开销止损了。



## 你的时间远比金钱更有价值

“时间就是金钱。”这句箴言常被现代社会中的人们提及，但实际上，我们应该说的是，这句话表述的并不充分，时间绝对比金钱更珍贵。如果你有时间，你就有机会获得金钱；但即使你有数不清的钞票，也绝对不可能买到比任何人多一秒的时间。时间是绝对公正的、民主的，只要你留意，就会发现，没有人能从你手中将时间夺走，它也不会被偷走，没有人会比你得到的时间更多，当然也不会更少。

金钱只是比时间更容易被人们意识到，因为金钱为众人所屡见不鲜，金钱触目皆是。而时间是悄无声息的。每天清晨，当你一醒来，就有满满的24小时，也就是一天的时间。这一天里，无论你干什么，它都不会因为你从事活动的特殊与否而放慢脚步。正因为如此，我们身边的很多人，总是让宝贵的时间从身边溜走。年轻时，他们虚度光阴，以享乐为主，总认为有大把的青春可以挥霍，转眼间，垂垂老矣，剩下的只是遗憾。

美国政治家杰斐逊曾说：“从不浪费时间的人，没有工夫抱怨时间不够。”这句话也指出了时间对于我们的重要性。因为时间是生命的构成部分，我们任何一个人都没有太多的时间可以挥霍。可能你认为自己还处于人生刚刚开始阶段，但同样要利用好每一分钟的时间，不要等到逐渐老去的时候，才慨叹浪费了生命。

大发明家爱迪生并不是一个学历很高的人，事实上，他只上过三个



月的小学。他后来的成就，第一归功于母亲的教导，第二就是因为他珍惜时间。

爱迪生在研究期间，经常对自己的助手说：“浪费，最大的浪费莫过于浪费时间了。”因此，他常常告诫自己：“人生太短暂了，要多想办法，用极少的时间办更多的事情。”

一天，爱迪生在工作时，交给助手一个任务——测量一下灯泡的容量，交代完事情以后，他又埋头工作了。

过了一会儿，他问助手测出来的结果是多少。没想到，助手还在慌忙地测量灯泡的各个数值——周长、斜度等。

看到这里，爱迪生着急地说：“时间，时间，怎么费那么多的时间呢？”于是，他走过去，接过灯泡，向里面注满了水，然后交给助手，说：“把里面的水倒在量杯里，马上告诉我它的容量。”助手立刻读出了数字。

爱迪生说：“这是最简单的策略方法了，既准确又节约时间，你怎么想不到呢？还去算，那岂不是白白地浪费时间吗？”助手的脸红了。

爱迪生喃喃地说：“人生太短暂了，太短暂了，要节省时间，多做事啊！”

历数古今中外一切有大建树者，无一不惜时如金。数学家华罗庚说过：“成功的人无一不是利用时间的能手！”实际上，任何人，只要能充分利用好时间，不浪费每一分钟，那么，必当会成才。有些人只是利用好了几年，有些人只重视年轻时代，而成功者尽量利用好每一天，甚至能利用好每一分钟甚至每一秒钟。他们很少有浪费时间的行为，他们的成功实质上就是时间利用上的成功。



的确，你要明白，无论是谁，每天都有24个小时。比之时间长河，人的一生是那样短暂，只有抓紧每天的时间学习，才不会让人生虚度。对此，你可以这样做：

### 1. 按照计划做事

你可以每天睡前拟订一份计划，是关于第二天生活和工作的内容，分为最重要的、其次的和不重要的。当你感觉好的时候，先完成最重要的，然后依次完成其他。做任何事都需要用心思，心不在焉，效率不好，即无所谓充分利用时间。

### 2. 以较小的时间单位办事

这样有利于充分安排和利用每一点点时间，一时节约的时间和精力或许不多，但长期积累，可节约大量的时间。

许多科学家、企业家、政治家办事常以小时、分钟为单位，而一般人常以天为时间单位。美国人办事常以小时、分钟为单位来计算，而我们办事常以一天、一周为单位来计算。

### 3. 多限时

人的心理很微妙，一旦知道时间很充足，注意力就会下降，效率也会跟着降低；一旦知道必须在某个时间里完成某事，就会自觉努力，使得效率大大提高。所以，你可以充分发挥自己的潜力，多给自己限时办事或者学习。

从现在起，我们每一个人，都要懂得时间的宝贵，从现在开始好好珍惜青春的大好年华，努力充实自己。



## 别让粗心大意蚕食你的时间

人类的天性中有很多缺点，成功者之所以成功，就是因为他们多半能克服这些缺点，反之则沦为平庸者。当然，任何习惯的改变都很困难，它意味着不适与缺陷。这些不好的天性中，就包括马虎粗心。由于马虎粗心而造成不良后果的事件很多。你是不是常有这样的经历：某天加班，你边做策划案边上网，很多细节问题没有考虑到，第二天，你将做得以为完美的作品交上去，谁知道被领导一顿痛批，于是，你只好重新来过；周一早上，你急匆匆吃完早饭，拿起公文包就往公司赶，到了公司才发现一份重要的文件落在了家；身为学生的你，经常被一套数学题来回折腾……在这些反反复复的过程中，你失去的是什么？是宝贵的时间！

我们再来做个假设：每天早上早起一个小时，安排好一天的工作和生活，吃个早饭，锻炼好身体，精神抖擞地去上班；你会发现自己充满了精力，即便平时看起来难做的工作，好像也变得轻松了许多。认真工作的结果就是，你节省了时间，得到上级和同事的信任。与匆匆忙忙、一团糟的生活相比，你更倾向于哪种？

粗心的毛病容易给人带来麻烦，不但影响学习成绩，升学考试、就业升职，还有可能给人们的生活带来不幸。但最直接的就是浪费时间，耗费生命。同一件事，粗心者所花费的时间远比细心者多得多。“小马虎”从表面上看似乎不是什么大毛病，但若不及时纠正，直接影响到我们的一生。



一位父亲告诫他的孩子说：“无论你以后做什么样的工作，都要做到一丝不苟、认认真真、全力以赴。要是你能做到这一点，就不必担忧自己没有好前途。你看这世界上，到处都是散漫、粗心的人，而做事善始善终的人是供不应求、深受欢迎的，所以只有认认真真做事的人才是未来竞争的成功者。”

这位父亲的话是有道理的。一个人的成功并不在于他在做什么，而在于他有没有做到最好、做到位。成功者之所以成功，就是因为他们具备一个品质：专注于一件事并追求极致。因此，我们在学习、生活和工作中应该以更高的标准要求自己，能做到更好，就必须做到更好，能完成百分之百，就绝不只做百分之九十九。

我们再来看下面一个寓言故事：

这天，一只老马带领一群小马去电影院看电影。“现在，只有十分钟就到电影院。”

又走了二十分钟，这些小马在河边停了下来。他们觉得很奇怪，虽然走了近一个小时，却并不觉得怎么疲惫。老马给他们解释了为什么不疲惫的原因。“今天所走的路，你可以常常记在心里。这是生活艺术的一个教训。你与你的目标无论有多遥远的距离，都不要担心。把你的精神集中在十分钟内的距离，别让那遥远的未来令你烦闷。”

将“精神集中在十分钟内的距离”，多么睿智的解释。然而这也是很多人目前最缺乏的。他们往往将目标着眼于大处，而常常忽略了小的问题。的确，认真是任何人要做好一件事情的前提，如果对什么事情都敷衍了事，草草出兵，草草收兵，必然做不好。然而是否重视细节是一种习惯，要形成这种习惯，不能光说不练，要靠平日里的习惯培养，久而久之，你也就能把细心当成一种习惯。



为此，要养成把每件事都做到位的习惯，你需要做到以下几点：

### 1. 从培养好的生活习惯做起

不难发现，如果一个人连自己的房间、衣物、生活用品都收拾不好，他做事能有多认真？因此，你需要从生活中的小事做起，不断培养自己良好的生活习惯，减少自己的马虎粗心。常用方法是：自己整理自己的衣橱、抽屉和房间，培养自己仔细、有条理的习惯；自己安排自己的业余时间，培养有计划、有顺序的习惯。天长日久，你就会变得思维严谨起来。

### 2. 自己的事情自己做

比如，上学、上班前自己整理该拿的东西；外出之前，自己准备外出所带的食品和衣物。如果你忘记了，那么你一定吸取教训，时间一长，必然会变得细心了。

### 3. 做事时集中精力

有些人在工作或学习时还一边看电视或者一边上网，或者戴着耳机，一边摇头晃脑地唱着歌。试想，这样怎么能聚精会神呢？

### 4. 做任何事都要制订完善的计划和标准

要想把事情做到最好，你必须在心中为自己设定一个严格的标准，并且，在做事时，一定要按照这个标准来执行，绝不能马虎；另外，在做任何一项决策前，一定要思虑周全，并做广泛的调查论证，广泛征求意见，尽量把可能发生的情况考虑进去，以尽可能避免出现1%的漏洞，直至达到预期效果。

总之，生活中的人们，动用你的全部智能，把自己的工作做得比别人更完美、更快捷、更准确、更专注、更出色，你就能引起他人的关注，你就能赢得他人的尊重，你就能实现你心中的愿望，你就能成就你远大的理想。





## 别因惰性而空耗了你的人生

人们常说，人生苦短，行色匆匆，有的人青云直上、事业有成，有的人庸庸碌碌、毫无作为，这两种完全不同的人生情景，实则来源于截然不同的两种人生态度。前者珍惜时间、勤奋拼搏；后者则懈怠拖延、行动迟缓。我们每个人每天都只有24个小时，转瞬即逝。成功人士的共同点之一，就是善于高效地运用时间。不能管理时间，便什么都做不好。但管理时间的第一步，就是要学会珍惜时间。勤奋可以使聪明之人更具实力，而相反，懒惰则会使聪明之人最终江郎才尽，最终成为时代的弃儿。生活中的人们，如果你是个懒惰的人，那么，从现在起，最大的任务就是赶走惰性。

不得不承认的是，生活中，每个人都有懒惰的心理，这是人类的天性。面对惰性行为，有的人浑浑噩噩，意识不到这是懒惰；有的人寄希望于明日，总是幻想美好的未来；而更多的人虽极想克服这种行为，但往往不知道如何下手，因而得过且过，日复一日。但实际上，只有那些能与惰性作斗争并最终克服惰性的人，才与成功有缘。李嘉诚就是最好的例子。

有位记者曾问李嘉诚：“李先生，您成功靠什么？”李嘉诚毫不犹豫地回答：“靠学习，不断地学习。”不断地学习知识，是李嘉诚成功的奥秘！

李嘉诚勤于自学，在任何情况下都不忘记读书。青年时打工期间，他坚持“抢学”；创业期间坚持“抢学”；经营自己的“商业王国”期间，仍孜孜不倦地学习。李嘉诚一天工作十多个小时，仍然坚持学英语。早