



FBOOK
弗布克职场达人系列



扫一扫
购买本书
电子书



成为达人其实很简单

一分钟即可运用于实践
帮你迅速成为时间达人



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

做一个懂惜时
会用时善控时的

时间 达人

☆ 毕春月 编著 ☆



中国电力出版社
CHINA ELECTRIC POWER PRESS

内 容 提 要

本书从计划时间、安排时间、挤压时间、使用时间、控制时间、节省时间 6 个方面揭秘职场中时间达人的成长路径,助您轻松成为时间达人。书中采用了情境漫画+要点讲解+图解分析的形式,图文并茂,简单务实。

本书适合所有职场人士和相关培训讲师阅读,也适宜作为企事业单位的员工培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

做一个懂惜时会用时善控时的时间达人/毕春月编著.

—北京:中国电力出版社,2015.2

ISBN 978-7-5123-6430-1

I. ①做… II. ①毕… III. ①时间—管理—通俗读物

IV. ① C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 219633 号

中国电力出版社出版、发行

北京市东城区北京站西街 19 号 100005 <http://www.cepp.sgcc.com.cn>

责任编辑:高竞男

责任校对:闫秀英 责任印制:赵 磊

汇鑫印务有限公司印刷·各地新华书店经售

2015 年 2 月第 1 版·2015 年 2 月北京第 1 次印刷

700 mm × 1000 mm 16 开本·8.25 印张·98 千字

定价:26.80 元

敬告读者

本书封底贴有防伪标签,刮开涂层可查询真伪

本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换

版权专有 翻印必究



所谓“达人”，即在某一领域非常专业、出类拔萃的人。他们之所以被称之为“达人”，是因为他们要么做事效率高，要么人际关系好，要么沟通能力强，要么专业技术棒……在各自的领域如鱼得水。

达人不是天生的，他们的成功路径是有迹可循的。综观各行各业中的达人，他们都有一些共同特征：思路清晰、方法得当、有策略、有技术且能巧妙运用各种工具。其实，每个人都有自己的优势和魅力，只要仔细观察，用心琢磨，掌握了其中的思路、策略、方法、工具、途径等，人人都能成为达人。

基于此，我们推出了“职场达人”系列图书。该系列图书共有10本：《做一个懂担当会服从善落实的执行达人》《做一个懂情感会说话善倾听的沟通达人》《做一个懂惜时会用时善控时的时间达人》《做一个懂效率会行动善统筹的效能达人》《做一个懂规则会观察善用心的细节达人》《做一个懂团队会定位善合作的协作达人》《做一个懂工作会休息善疏导的解压达人》《做一个懂求知会实践善提高的学习达人》《做一个懂礼仪会公关善应酬的交际达人》《做一个懂质疑会提问善总结的思考达人》。

本系列图书打破了传统图书的写作风格和阅读模式，采用情境漫画 + 要点讲解 + 图解分析的形式，通过教方法、传技巧、给工具、

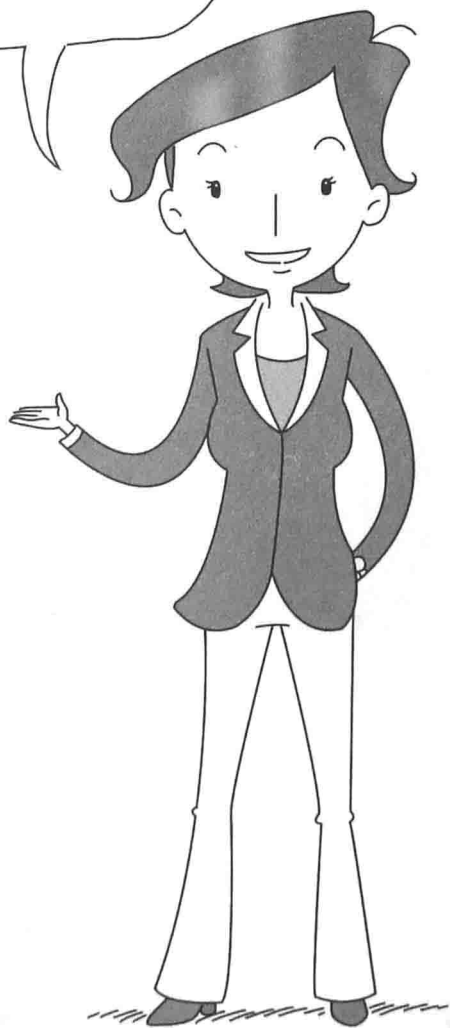
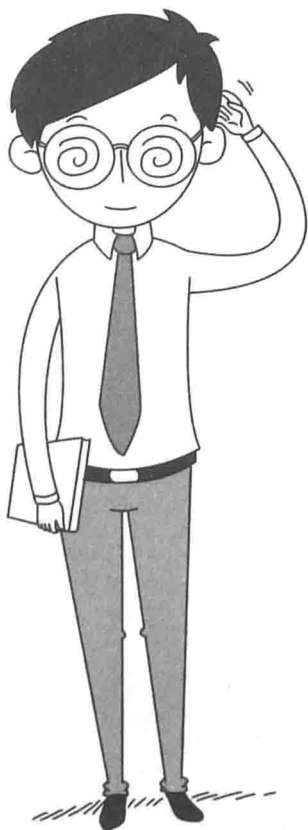
拓思路、授模板、寻路径、举例子等特色内容，深入浅出，简明直观地道出了达人的修炼之路。

本系列图书以高效务实为宗旨，书中的方法、工具、模板等都能拿来即用，您可以立即运用到实践中。只要您按着本书的引导，边学习边运用，边实践边提高，您也可以轻松成为达人！

在本书的创作过程中，王胜会、刘伟设计了本书的内容模块，姜娣、蔚星星、姚小风、程淑丽、韩建国、王淑燕对本书的设计思路和体系给出了具体修改意见，并审阅了部分内容，王玉凤、廖应涵、王建霞、任玉珍、罗章秀、孙明磊负责插图和排版的设计，在此一并表示感谢。

衷心欢迎您与我们分享您的宝贵意见和切身体验，我们将及时进行修订和完善。

想要成为时间达人
其实很简单，牢记
六个字：计、排、
挤、用、控、省。



目录

前言

第1章：计划时间的6大原则 1

原则1：80/20原则 / 3

原则2：要事第一 / 6

原则3：目标导向 / 9

原则4：立即行动 / 12

原则5：不当救火队员 / 15

原则6：反帕金森定律 / 18

第2章：安排时间的6大工具 21

工具1：时间象限 / 23

工具2：时间日志 / 26

工具3：思维导图 / 29

工具4：预设地图 / 32

工具5：工作计划表 / 35

工具6：工作生物钟 / 38

第3章：挤压时间的6大方法 41

方法1：时间换算法 / 43

方法2：排除干扰法 / 46

方法3：流程优化法 / 49

方法4：见缝插针法 / 52

方法5：化零为整法 / 55

方法6：适当放弃法 / 58

第4章：使用时间的6大技巧 61

技巧1：闹铃循环法消除倦怠 / 63

技巧2：时间可视化克服拖延 / 66

技巧3：锁定时间，保障时间利用率 / 69

技巧4：要有条不紊，不要有求必应 / 72

技巧5：要恰到好处，不要追求完美 / 75

技巧6：用今天的时间为明天做准备 / 78

第5章：控制时间的6大细节 81

细节1：不在电话里闲聊 / 83

细节2：发邮件言简意赅 / 86

细节3：文件管理井井有条 / 89

细节4：开短时高效的会议 / 92

细节5：对时间进行追踪和审查 / 95

细节6：日程管理胜过期限管理 / 98

第6章：节省时间的6大途径 101

途径1：照单做菜 / 103

途径2：分批作业 / 106

途径3：保持整洁 / 109

途径4：适当授权 / 112

途径5：网络自助 / 115

途径6：办公自动化 / 118

第 1 章

计划时间的 6 大原则

1 分钟读完本章

原则 1 : 80/20 原则

原则 2 : 要事第一

原则 3 : 目标导向

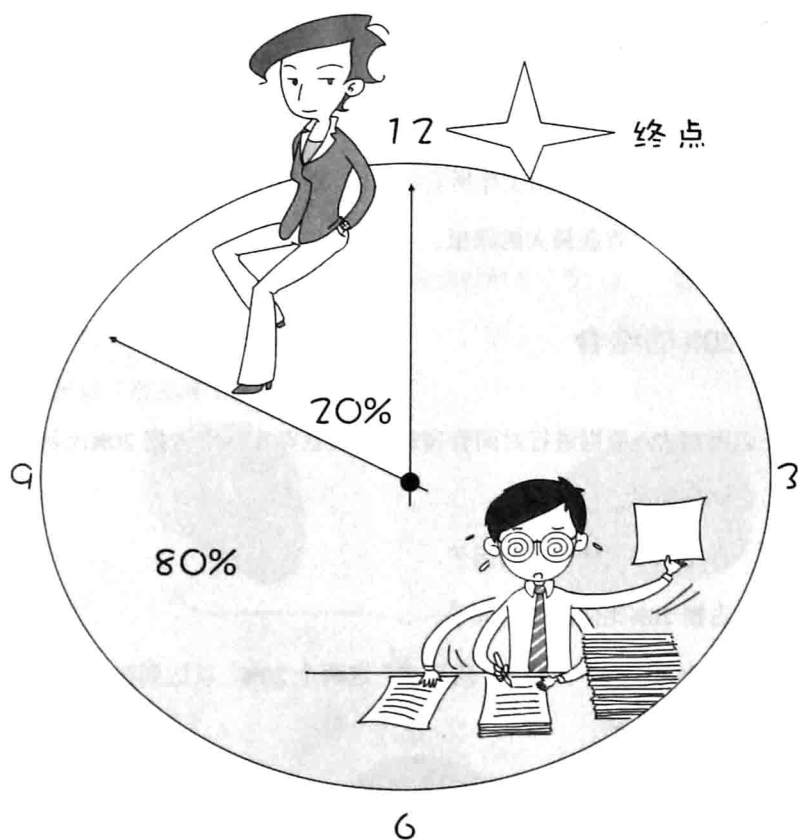
原则 4 : 立即行动

原则 5 : 不当救火队员

原则 6 : 反帕金森定律



原则 1：80/20 原则



——将时间用在刀刃上。



工作要放到点子上，无所不备则无所不寡。

“工作要放到点子上”，就是说工作要有重点，但是决定全局和最终效果的重点往往只占全部工作的 20%，而其他非重点则占据了 80%，这便是 80/20 原则。

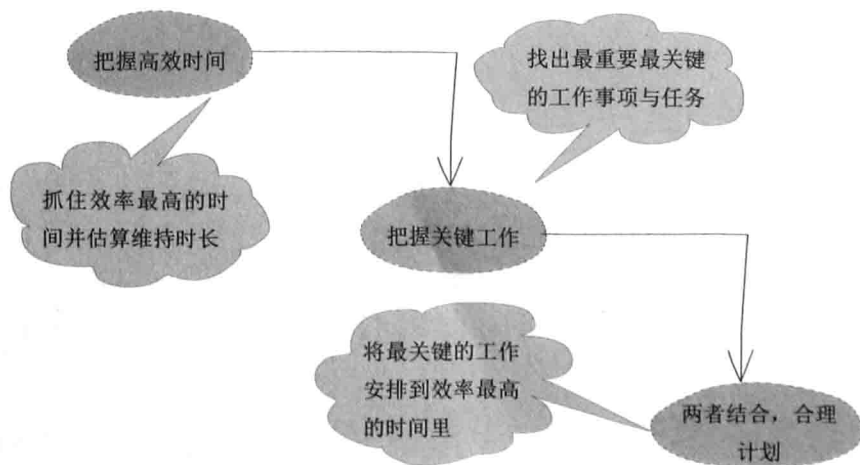
时间管理的最终目的是在工作中以最高的效率实现最大的效益。如果按照 80/20 的原则去管理各项工作所需的时间，用最重要的时间去做最关键的事，便能以最小的付出收获最大的回报。

两个 20% 的结合

在运用 80/20 原则进行时间管理时，要注意存在两个占据 20% 比例的重要因子。它们分别是：

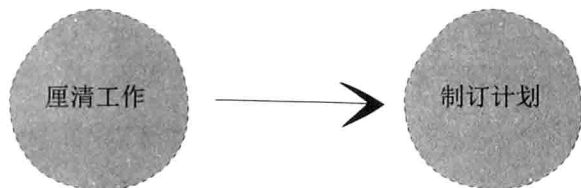
- 占据 20% 比例的时间因子。
- 占据 20% 比例的工作因子。

在时间计划过程中，要“严防死守”这两个 20%，以达到在“黄金时间”做最重要工作的目的。



如何实现两者的完美结合

想要将时间重点分配在这 20% 的重要事情上,就需要做到两大关键事项:
先厘清各项工作,再着手制订时间计划。



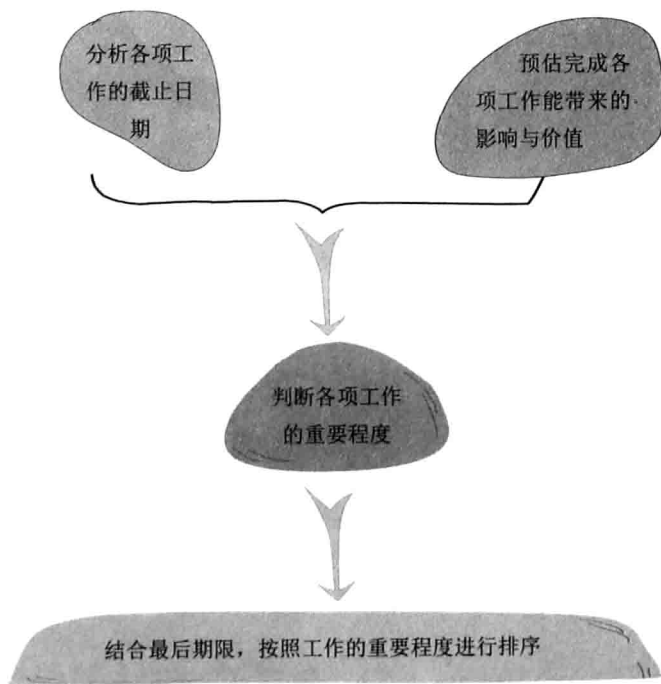
在实施这两大关键事项,并最终实现完美结合的过程中,人们需要遵循以下三个步骤。

1. 列出所有的工作

写下所有需要完成的工作,包括正在进行中的工作(注明进度)。

2. 对工作进行排序

依照以下形式对工作事项进行排序:



3. 制订工作计划表

按照工作的紧急重要程度制订工作计划表,并且分配最优的时间段给最重要的工作。



原则 2：要事第一



——选择大于努力。计划时间，要事先行。



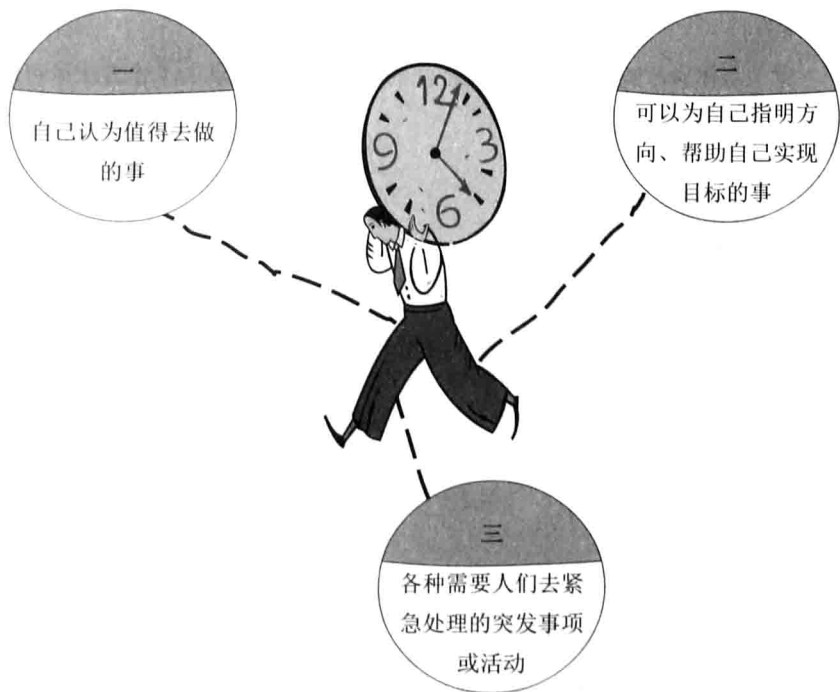
重要之事决不可受芝麻绿豆小事牵绊。

——歌德

选择大于努力，遵循“要事第一”的原则管理时间，可以帮助人们抓住工作中的核心环节和要素。

何为要事

要事不仅仅指那些重要的事，它会随着工作情境和任务的变化而变化。人们可以根据以下三个特点辨别和选择出工作中的“要事”。



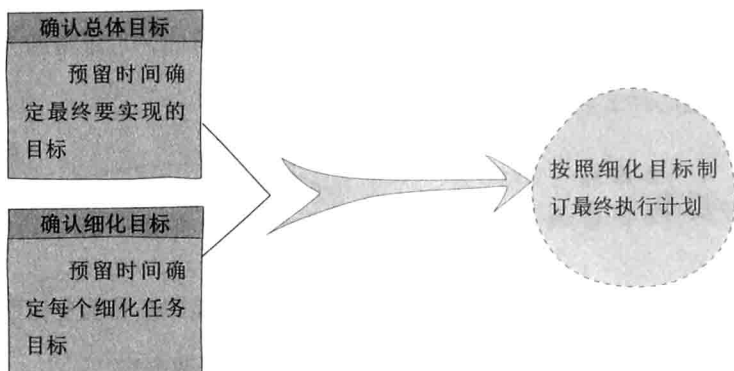
要事执行过程中的时间管理

认识并优先选择工作中的要事之后，就进入了着手执行的阶段。想要在这个阶段将要事真正落实到位就需要在执行要事的每一个步骤进行时间管理。



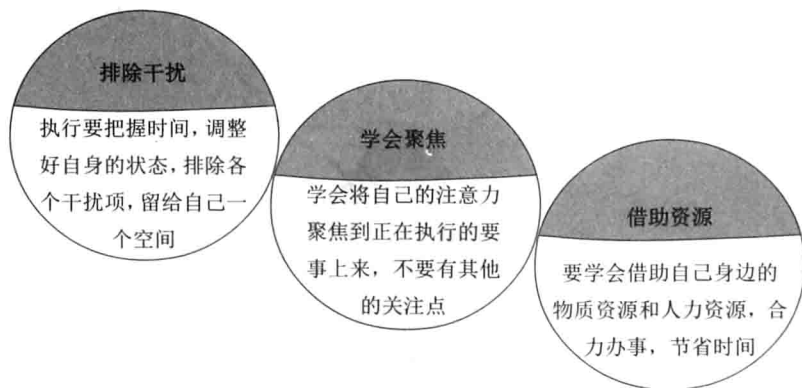
步骤 1：细分目标不吝时间

将要事拆分成一个个具体的任务目标是执行前的第一步。正所谓“磨刀不误砍柴工，计划不误职场人”，这个环节人们应该尽量多花一些时间将自己的工作思路整理清楚。



步骤 2：尽量节省时间

进入具体执行阶段后，需要用专注的工作状态和科学的工作方法尽可能地去节省时间，提高效率。



步骤 3：及时调整时间安排

要随时关注要事的执行进度与完成情况，并针对实际情况调整计划，安排时间。

- 每周都要找一个固定的时间进行总结。
- 总结后一定要找出现有的问题，并进行改善。
- 逐渐调整出最适合自己的时间管理方法，将要事通通解决。