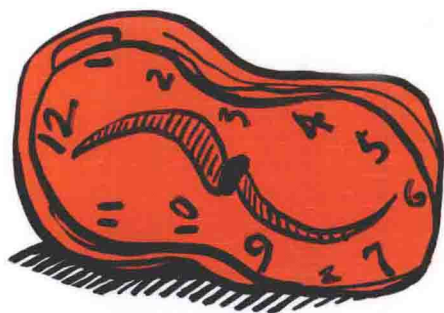


最有效的时间管理策略 最彻底的行为改变训练

# 心理学<sup>与</sup> 时间管理

摆脱时间窃贼 | 唤醒时间知觉 | 改变时间观念  
如何掌握你的时间与人生

穆臣刚（知名心理作家）◎著

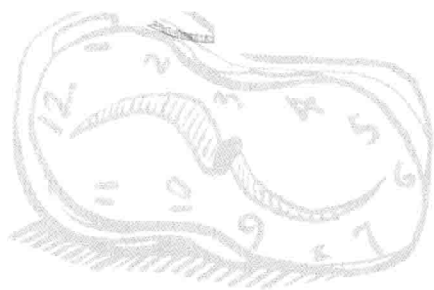


中国法制出版社  
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE



# 心理学<sup>与</sup> 时间管理

穆臣刚（知名心理作家）◎著



中国法制出版社  
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE



## 图书在版编目 (CIP) 数据

心理学与时间管理/穆臣刚著. —北京:  
中国法制出版社, 2015. 3  
(心理学世界)  
ISBN 978 - 7 - 5093 - 6075 - 0

I. ①心… II. ①穆… III. ①心理学 - 通俗读物  
②时间 - 管理 - 通俗读物 IV. ①B84 - 49②C935 - 49  
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 026097 号

责任编辑: 陈晓冉 (chenxiaoran2003@126.com)

封面设计: 杨泽江

---

### 心理学与时间管理

XINLIXUE YUSHIJIAN GUANLI

著者/穆臣刚

经销/新华书店

印刷/三河市紫恒印装有限公司

开本/710 毫米 × 1000 毫米 16

版次/2015 年 3 月第 1 版

印张/17.5 字数/236 千

2015 年 3 月第 1 次印刷

---

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978 - 7 - 5093 - 6075 - 0

定价: 39.80 元

北京西单横二条 2 号

邮政编码 100031

网址: <http://www.zgfzs.com>

市场营销部电话: 66033393

值班电话: 66026508

传真: 66031119

编辑部电话: 66054911

邮购部电话: 66033288

(如有印装质量问题, 请与本社编务印务管理部联系调换。电话: 010 - 66032926)

## 穆臣刚

知名作家，青年学者，对哲学、历史学、心理学研究均有所建树。代表作有《心理学与情商、气场、影响力》《哈佛人生规划课》《哈佛社交课》《哈佛心理课》《哈佛逻辑课》《哈佛心态课》《哈佛家训：权威实用版》。

## 顾问委员会

荣丽双	王宇	王磊	冯宁	江润涛	付广庆	蔺东升
徐传发	冯佳林	吴书振	刘芹	倪婷	杨立群	冯美华
李玉兰	陶然	杨宇	孙明然	王福振	李宝尧	王欣
王雁冰	任珊	唐菁	周龙	高淑荣	李贵香	王燕秋
孙大为	田媛媛	王芳	陶玉海	田勇	陈风彩	曹洪华
陈雪云	董莲	何雪峰	康幼玫	李敦刚	刘晨鹏	刘慧
庞晓娟	邵雯	宋琛	宋可力	韩博	马玉波	李晨
聂海荣	裴昕	王荣丽	杨秀红	贾福强	任月英	

已到夜深时分，你还坐在电脑前看着那永远也做不完的工作发呆吗？看着朋友圈里别人上传的与家人、朋友游玩的照片，你却因抽不出时间而只有羡慕的份吗？你日日计划、周周盘算，却依然无法逃脱脑子里的一团乱麻吗？如果你因为种种问题困惑不已，说明你已经成了时间的奴隶。虽然从表面上看，你将时间充分运用起来，似乎过得十分充实，但事实上，你在时间管理方面，却是一个十足的失败者。

两个条件相等、起点一般无二的年轻人，十年后一个成为成功者、一个却沦为平庸者，为什么会有如此差距？仅仅是时运不佳、没有机遇吗？不，其实机遇往往是建立在懂得把握时间的基础上，没有有效的时间管理，就算你再有才华，也会在无谓的忙碌中将人生虚耗。

没有人喜欢终日生活在忙碌之中，但大多数人都无法摆脱劳碌的境况，尽管身心俱疲也无法实现自己的理想。你不妨回忆一下，自己在过去的一年里所做出的决定，有多少是让你满意的？有多少能真正达到目的？你

也许对自己做出的某些决定采取了具体行动，然而你的大多数决定还是没有达到预期的目标。

对于这样的情况，无论有多么合理的解释，自己的内心都应该有一个清晰的认识：其根本原因并非外界的环境，而是我们自身缺乏对时间的控制力。不懂得掌控时间、不会对自己的时间进行妥善管理，工作和生活自然就没有主次，也就看不到自己的工作成果和生活乐趣。而那些可以将时间管理践行极好的人们却总是可以从容地掌握自己的时间——他们确切地知道自己一天内要做的事情，知道什么时候做哪些事情才是最有效率并且最有意义的。

我们在工作和生活中，经常会遇到以下情形：有时候给自己制订的计划持续了几天甚至几周，但过不了多久，自己就会变得松懈；有时候不清楚哪些项目既浪费时间又得不到相应回报；有时候不明白哪些内容是最重要的；有时候不懂得将时间集中在哪些事情上是最高效的……

这些时间管理方面的问题都可以归结为心理问题，要解决这一系列问题，我们必须从众多心理因素中寻找突破口。本书会帮你从性格弱点上找出并克服一些问题，从思想意识上明确时间管理的重要性，重新确立目标和时间观念，培养时间人格和时间洞察力，使你有机会针对自己糟糕的时间管理进行改善。除此之外，本书还将帮助你明白以下几点：

你的时间大部分浪费在了哪些地方；

如果你为自己设立有效目标，那么你的个人效率将会大大提升；

针对工作、生活状况制定相应的时间管理表，你便能够让自己逃离瞎忙的误区；

学会授权，将事情委托给可以将它办好的人，你便可以腾出更多时间去做更重要的事情；

找出那些影响你工作效率的事情，并将它们一一克服，你的工作状态便会变得更好；

记住一些能够有效提升时间管理效率的方法，你与你所在的组织都可以获得新的发展；

在工作的同时，不要忘记享受私人时间——它是让你更有精力投入工作的重要所在。

如果无法做到妥善地进行时间管理，你的人生会陷入一团乱麻。无论现在的你是否处于时间压力下，本书都将帮助你减少浪费与被打扰的时间，引导你将精力集中于有效的工作上，教会你一步步地抽丝剥茧，最终找出最适合自己的时间管理方法。

**第一章** 性格弱点引来“时间蛀虫” /001

迷失在无休止的工作中 /002

事必躬亲导致恶性循环 /005

追求完美造成时间浪费 /009

明日复明日的拖延心理 /013

杂物累积形成的“多米诺效应” /017

无处不在的干扰 /021

无法抗拒互联网的诱惑 /025

**第二章** 从思想上摆脱“时间窃贼” /029

明确对待时间的态度 /030

没有动力不是慵懒的理由 /033

它值得我付出时间吗? /038

拒绝毫无意义的垃圾信息 /041

合理利用零碎时间 /045

改掉“习惯性迟到”的毛病 /049



走出一心多用的误区 /054

控制消极情绪，让生活平稳有序 /058

### **第三章** 唤醒时间知觉，开拓意识限度 /063

学会沟通，提高单位时间的效率 /064

从眼前的事情开始做起 /069

利用好“8小时”以外的时间 /073

学会删减，让生活因简单而美好 /078

为重要的事情创造时间 /082

发现工作的黄金时间 /085

专注于有效的工作 /089

### **第四章** 设立目标机制，见证实现梦想的过程 /095

列出自己的梦想清单 /096

运用思维导图确定目标 /101

制定目标的具体方法 /106

让目标落实为任务 /110

用合理的目标规范自我 /114

明确“重要”与“紧急”的优先原则 /117

及时对目标进行修正 /121

### **第五章** 培养时间人格，塑造心理时钟 /125

制定日常的时间管理标准 /126

- 建立自我时间管理清单 /129
- 建立每一天的活动日志 /134
- 对每周的任务先计划后回顾 /138
- 避免多重任务带来的负面影响 /143
- 为突发事件留出应急时间 /148
- 个性化自己的时间管理 /151

## **第六章** 提高时间洞察力，掌控工作时间/157

- 善于利用各种沟通手段 /158
- 利用互联网快速获取信息 /162
- 分解工作的原则与结构 /166
- 学会借助别人的力量 /171
- 创造出新的时间区 /174
- 学会说“不”，尝试拒绝 /178
- 排除干扰，创造适宜的工作环境 /183
- 利用好授权和委派 /188

## **第七章** 利用心理模型管理时间/195

- SWOT 模型分析你的生活状态 /196
- SMART 模型帮你设定目标 /200
- 用 DISC 模型找出个人行为模式 /205
- 番茄时间管理法 /213
- 30 秒电梯理论 /218

掌握 GTD 时间管理概念 /222

用莫法特休息法调剂情绪 /226

在时间管理中加入“二八定律” /229

简单易行的 ZTD 法则 /234

## **第八章** 改变时间观念，打造全新的生活/241

别把工作带到家里来 /242

▸ 让睡眠唤醒最大的能量 /245

更有效地利用“暗时间” /249

为自己留出“反思时刻” /255

留出充足的休闲时光 /259

速度并不代表一切 /264

让计划赶得上变化 /267

## 第一章

# 性格弱点引来“时间蛀虫”

你是否总是觉得时间不够用，甚至经常有种火烧眉毛的感觉。如果是这样，你便要审视一下自己的时间到底花费在哪里：消极情绪占用了你太多时间；发呆、拖延让你的有效时间大大缩水；总是力求完美让你无法从容应对时间……想要管理好自己的时间，就要从弥补并改变这些浪费时间的漏洞与误区开始，认清到底是哪些因素导致了时间流逝，不要让时间蛀虫一口一口吞噬掉我们宝贵的时间。



## 迷失在无休止的工作中

琳达是一家杂志社的编辑，她奉行的人生信条是“工作第一、生活第二”。每天早晨，她都会在6点准时起床，7点出门，8点半到达单位，这样的时间安排她已经坚持多年。琳达每天忙碌工作，有时候甚至会到废寝忘食的地步。

很多同事对琳达的工作态度极为钦佩，但是很少有人愿意与她合作。曾经与她共事的人在工作时都感觉如同背后有人拿着鞭子驱赶一般，琳达不允许别人有一丝一毫的松懈。相比有些人对待时间的过度懈怠而言，琳达则是过度追逐时间。她有时也会因为自己是个工作狂而烦闷，甚至还会对自己说：“年纪已经不小了，可是我连交男朋友的时间也没有，这么卖命地工作到底为了什么？”工作并没有给她带来完全的幸福感，但她已经习惯这种忙碌的生活状态。

琳达这类人习惯让自己忙碌不停，根本没有时间去考虑自己所做的事情到底有多大的价值。他们一般做事极为高效，但也很容易犯下错误，一旦选错前进的方向，他们的努力将功亏一篑。这类人不管是在家中还是在办公室里，都不会让自己有片刻放松时间。

工作狂总是过度追逐时间，他们甚至会压缩吃饭、睡觉的正常时间来工作。懂得珍惜时间、充分利用时间是一个人的优点，但是，工作狂却将这种本来能够成为优势的特点变成了缺点。他们在工作

日程计划上不断增加新的工作任务，甚至经常在深夜或者周末加班加点才能完成任务。更让人觉得遗憾的是，他们的工作效率并不高，在工作进度上，甚至常常落在其他人的后面。

你现在的工作状态是不是也像琳达一样？如果你也像她那样整日忙于工作，什么任务都接受，那么你应该认真思考一下超负荷工作给你的生活带来了哪些负面影响。你的职业生涯将被超负荷工作搞得没有一点生机，然而这些工作最终又有多少与你的人生目标相关？此外，如果你把本来应该花费在学习新知识、陪伴家人和交际等方面的时间也全部拿来工作的话，你的个人生活也将痛苦不堪。

超负荷工作不仅会让你的时间管理陷入一片混乱，还会给你造成巨大的精神压力。这种压力与身体上的超负荷状态对健康非常不利。若是不懂得调节，中枢神经系统会持续处于紧张状态，这种紧张状态往往会引发心理过激反应，久而久之，便会导致交感神经兴奋异常、内分泌功能紊乱，并因此产生各种身心疾病。

工作狂多半是因为想要获得更高的工作效率、更多收益、更多认可才会如此卖力。但事实上，无条理的工作状态下即便投入再多的时间，其效果也会适得其反。尽管你经常早到晚归，但你的工作成效与他人不相上下，上司对你的评价只会是：做事没效率、无条理，缺乏逻辑性。相比之下，在合理的时间内，专注地完成你的分内工作，显然比前述的工作状态更好。

如果你渴望凭借努力地工作获得更高的职位，那么，你必须要学会进行工作分配。当你遇到一个难以独自完成的项目时，你便需

要与其他队员一起努力，即使这样会使你失去一部分利益。将重点放在完成的速度与质量上，同时，让你的同事向你学习，使他们的成绩提高，你将获得充分的支持，目标也将更快实现。

优秀的员工在职场内外部都拥有同样精彩的生活。业余爱好、休息的重要性，你是否知道？在你的生命中，家人、朋友远比工作更加重要，而且发展自己的业余爱好，可能会为你带来更大的回报。

正是因为我们处于一个压力大、竞争激烈的时代里，我们不能让自己一味专注于工作。摆脱工作狂状态，让自己进行正常而有益的时间管理才是正途。如果你觉得自己也处在超负荷工作的状态下，建议你按照下面的方法尝试一下，也许可以将身心从这种困窘的状态中解脱出来：

### 1. 给自己设定一个脱离工作的时间

不管几点开始工作，你都要设定一个脱离工作的具体时间，并且严格执行。在这个时间以后，不要再做与工作相关的事情，不管是检查邮件或还思考与工作相关的问题。

### 2. 培养自己的业余爱好

除了工作以外，你还喜欢做什么？看书？运动？听音乐？总之，你要找到一个自己喜欢的、可以放松身心的业余爱好。下班后只想下班后的事，不要总是想工作。

### 3. 学会适时休息

工作时间一般来说是8~10个小时，这么长的一段时间，任何人都不可能做到毫无间歇地工作。如果可以的话，到办公室外走

走，跟别人聊聊天，活动一下筋骨，远眺一下。这样做，更有利于你的工作。

#### 4. 寻找提高效率、增加收入的有效方法

当能力增强时，你的个人价值自然也就变高了。渐渐地，你就有机会接触一些价值更高、收益更多的工作项目。这通常意味着你需要换一份新工作，但也可能是升职。当然，你也有可能开始创业或者成为顾问。通过增加收入、减少工作时间，你就为自己赢得了更多的空闲时间。



#### 时间心理学启示

不论多么热爱工作，你都必须要明确一点：你的生活不仅仅是工作，还应该有学习、娱乐、运动等不同的组成部分。工作是为了保障你的生活，学习是为了让你有机会接触更美好的人生，娱乐是为了让你获得工作和学习以外的乐趣，运动是为你一切行动打好体质基础。你的工作是否出色，必然会受到其他各种因素的影响，所以，在进行时间安排时，除了要统筹、规划自己的工作时间以外，还要留出学习、娱乐和运动的时间。

## 事必躬亲导致恶性循环

一天下午，从新西兰回来的董事长在每周一次的管理例会上，突然召见正在开会的 CEO 汤姆·桑德斯。他从自己的公文包里拿



出一本美国新出版的《如何授权》，并把它给了汤姆，说道：“你一个人负责了太多的工作，这是你的问题。我建议你下周前把这本书看完，到时候我们会讨论这本书。”

汤姆有些生气，认为董事长批评自己工作做得不到位。气急败坏地回到会议上，他大声说：“好像我的工作做得不够，我们谈到什么地方了？是的，我正想问你关于我跟你使用油的等级……”

“稍等一下，汤姆，”市场总监史蒂芬·巴恩斯说，“我们认为董事长说得很对。你工作比任何人都努力，但是你太注重细节了。你浪费了大量时间来检验管理细节，甚至做许多别人能为你做的日常工作。如果你授予别人更多的权利，那将会给你自己留出更多的时间用来考虑在今后的几年里，公司该如何发展，朝哪个方向发展，具体发展步骤是什么等。”

“你看上去已经获得了每个人的赞同。我同意你的意见，我会把这本书从头到尾看完的。现在，我们继续谈论工作……”

一周后，汤姆看完了那本《如何授权》并深受启发，终于发现了自己工作中存在的严重问题，致使自己整天忙得焦头烂额。

汤姆从书中学到了授权的各种技巧，渐渐地改变了自己的工作方式。他把一些下属能够完成的工作交给手下人去做，而自己去做处理更重要的事情。这样一来，汤姆就不至于每天忙得晕头转向了。

企业的管理者都习惯了拥有决策权，不论大事小情都由自己拍板定论。而授权则意味着放弃部分决策权，让自己的下属拥有更多