

# 如何掌控 自己的时间和生活

康国剑 主编

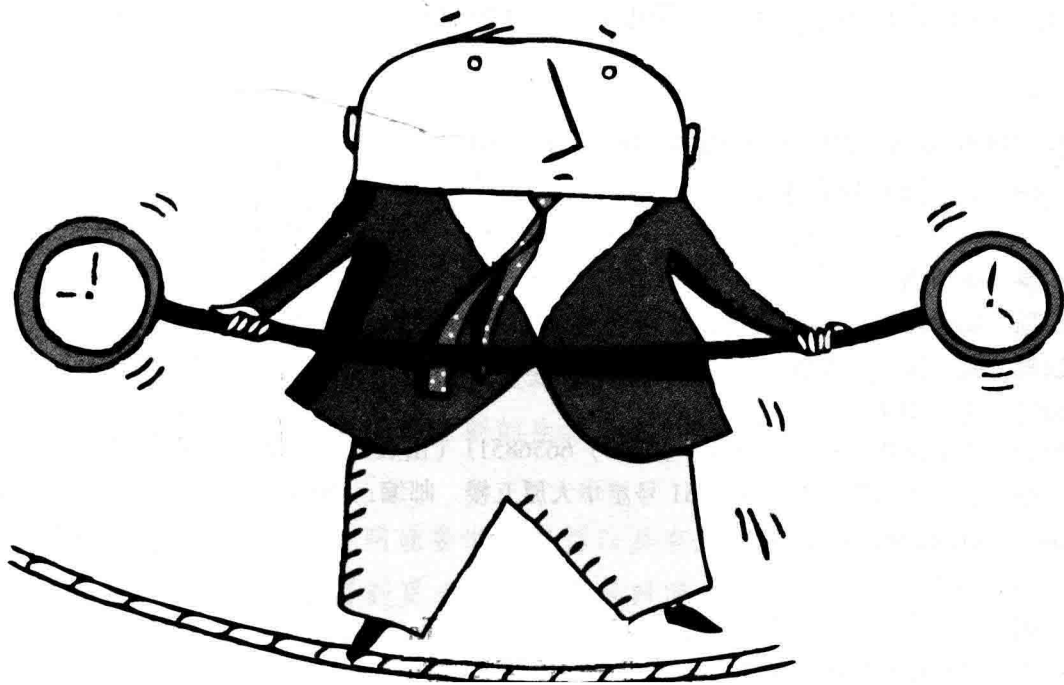


拖延、抱怨、迷惘、自我怀疑……  
你的时间有限，只有彻底掌控自己的时间和生活，  
才能改变命运。

南海出版公司

# 如何掌控 自己的时间和生活

康国剑 | 主编



南海出版公司

2015·海口

## 图书在版编目 (CIP) 数据

如何掌控自己的时间和生活 / 康国剑主编. —海口:  
南海出版公司, 2015. 2  
ISBN 978 - 7 - 5442 - 7253 - 7

I. ①如… II. ①康… 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 (2014) 第 152587 号

### 敬启

本书在编写过程中, 参阅和使用了一些报刊、著述和图片。由于联系上的困难, 和部分作品的作者 (或译者) 未能取得联系, 对此谨致深深的歉意。敬请原作者 (或译者) 见到本书后, 及时与本书编者联系, 以便我们按照国家有关规定支付稿酬并赠送样书。联系电话: 010 - 84853028, 松雪。

RUHE ZHANGKONG ZIJI DE SHIJIAN HE SHENGHUO

如何掌控自己的时间和生活

---

主 编 康国剑  
总 策 划 杨建峰  
责任编辑 张 媛 王雅竹  
美术设计 松雪图文  
出版发行 南海出版公司 电话: (0898) 66568511 (出版) (0898) 65350227 (发行)  
社 址 海南省海口市海秀中路 51 号星华大厦五楼 邮编: 570206  
电子邮箱 nhpublishing@163.com  
经 销 新华书店  
印 刷 北京富达印务有限公司  
开 本 889 毫米 × 1194 毫米 1/16  
印 张 27.5  
字 数 650 千  
版 次 2015 年 2 月第 1 版 2015 年 2 月第 1 次印刷  
书 号 ISBN 978 - 7 - 5442 - 7253 - 7  
定 价 59.00 元

---

南海版图书 版权所有 盗版必究



## 前言

时间是宝贵的，时间面前人人平等。由于每个人对时间的理解不同，对待时间的态度不同，对时间的利用不同，因此人生的收获也千差万别。

珍惜时间的人，硕果累累；

无视时间的人，碌碌无为；

追赶时间的人，延伸了时间；

浪费时间的人，输掉的是自己的生命。

每天从你睁开双眼就开始忙碌，一直到了深夜拖着疲惫的身躯进家门，当你终于躺在床上时，大脑还在盘算今天还有哪些事情没有来得及去做。

忙！忙！总是忙个不停！一年只有 365 天，一天只有 24 小时。为什么一些人总是在忙碌？忙得青丝里生出了些许华发，忙得岁月在额头留下了深深的足迹，忙得忘记了自己还有多少时间可以用于工作。为什么一些人总是很轻闲？为什么忙碌的人耕耘了却收获甚微？为什么轻闲的人在娱乐中却收获了累累硕果？

由此可见，时间问题是一个既古老而又现实的话题，也是一个很难说清楚的问题。

时间管理可以解决以上所有问题。通过决定如何以及何时做事情，能够帮助你利用时间。时间管理并不意味着一种苛刻的生活方式，相反它让你更自由地从事生活中的重要事务。

由于时间管理可以帮助你明确要做的事情以及有效利用时间，因而时间管理有利于效率的提高；同时，你也会得到更多的休息娱乐时间——养精蓄锐，以更好的状态面对生活。

时间管理就是一门让生活和工作井然有序的艺术。只要你愿意，时间管理其实并非难事。

为了给广大读者提供管理时间的方法技巧，我们精心编写了《如何掌控自己的时间和生活》一书，希望对那些有志于管理时间的人们有所帮助。

本书共分三篇，第一篇为目标篇。

主要阐述了认识时间，掌控时间的重要性；只有选对目标，才能掌控人生；合理计

划,突出做事的目的性;去实现目标,拿出勇气付诸行动四大方面内容。

第二篇为时间管理篇。

主要阐述了你不了解的时间管理误区;克服拖延是时间管理的重要任务;把握时间管理的原则;学习经典时间管理的方法;充分学习和运用时间管理工具;勤奋敬业是时间管理的必要条件;如何解决办公时间管理障碍;执行自己的时间管理方法。

第三篇为时间利用篇。

主要阐述了精打细算,有效利用时间;见缝插针,充分利用零碎时间;团队合作,巧妙节省时间;善于自省,赢得更多的时间;合理分配时间,工作生活两不误。

读完本书后,你不仅会更有效地运用时间,同时还会发现可支配的时间不知不觉变多了。本书会让时间成为你最好的朋友。

在信息化社会,时间变得极其宝贵。时间就是金钱,时间就是力量,时间就是速度,时间就是生命。有了时间就有了成功的机会,有了时间就可以丰富人生。

在这里需要说明的是,由于我们经验不是很丰富,对时间问题的研究还不够全面和透彻,本书难免有不足之处,恳请广大读者批评指正。

# 目 录

## 第一篇 目标篇

<b>第一章 认识时间,掌控时间的重要性</b> .....	2
对时间的理解 .....	2
对时间的认知 .....	4
时间的计量标准 .....	5
时间的基本特征 .....	7
时间就是金钱 .....	11
时间就是生命 .....	13
珍惜时间,不虚度每一分钟 .....	13
<b>第二章 只有选对目标,才能掌控人生</b> .....	15
不平凡的人生取决于目标 .....	15
认真规划好你的生涯 .....	17
为自己做最佳的策划 .....	18
为自己描绘一张生命蓝图 .....	20
目标明确是你前进的动力源泉 .....	22
目标应立足于长远 .....	23
目标不是一成不变的 .....	25
没有最好,适合自己的才是最好的 .....	27
目标明确,才能掌控未来 .....	29
目标越具体越有价值 .....	30
对自我能力的认知 .....	34
有效目标发挥的几种心理功能 .....	35
确立有效目标有利于进步 .....	36
自我透析,找到属于自己的节奏 .....	38

<b>第三章 合理计划,突出做事的目的性</b> .....	40
因为有目标,所以更需要好好计划 .....	40
合理规划时间,才能创造出最大价值 .....	42
常见的月计划制订方法 .....	43
常见的周计划制订方法 .....	45
常见的日计划制订方法 .....	46
计划也会“动”起来 .....	47
逐一列出切实可行的计划 .....	48
制订计划要有先后次序 .....	51
一定要做个有计划的人 .....	54
<b>第四章 实现目标,拿出勇气付诸行动</b> .....	56
想要轻松实现目标,先要正视自己 .....	56
退而结网胜过临川羡鱼 .....	57
确定目标,永不放弃 .....	58
热情是驶向成功彼岸的一条小船 .....	60
将你的心思全部倾注在一个目标上 .....	62
机不可失,珍惜生命中每一次时机 .....	63
头脑要清醒,做自己必须做的 .....	64
成功是慢慢等来的 .....	65
为自己加压,对自己狠一点 .....	66
让梦想接受时间的洗礼 .....	67
关键时刻,要有坚持下去的勇气 .....	69
一步步地推进你的计划 .....	70
突破自我的局限 .....	72
不要计较自己比别人多走了一英寸 .....	73
让你的工作充满创新 .....	75
当断不断,反受其乱 .....	76
预见明天,把握现在 .....	78
挖掘潜能,和未来对话 .....	80
方法总比困难多 .....	81

## 第二篇 时间管理篇

<b>第一章 你不了解的时间管理误区</b> .....	84
忙?是真的吗 .....	84
太闲,不知道该干什么 .....	86

反复跳槽,总是从头开始 .....	88
重效率高于一切,而不重效能 .....	89
工作狂,长时间沉溺于工作 .....	90
做事越快,效率越高 .....	91
只有多干才有成绩 .....	93
工作时断时续 .....	94
喜欢苛求一种绝对完美 .....	95
总是做一些无关紧要的事情 .....	97
顾虑太多、犹豫不决 .....	98
总是被临时事件牵着鼻子走 .....	100
总是遇到漫无目的的谈话和会议 .....	101
<b>第二章 克服拖延是时间管理的重要任务 .....</b>	<b>104</b>
养成把自己的表拨快十分钟的习惯 .....	104
别为拖延找借口 .....	106
不拖拉,要有时间紧迫感 .....	108
立即行动,不浪费生命 .....	110
让拖延得到有效控制 .....	111
遇事不拖延,勇于承担责任 .....	113
把握住今天,才会有成就 .....	115
今天的事今天做,绝不拖延 .....	116
不可拖拉时间,而要抢时间 .....	118
给自己的工作时间确定下限 .....	120
<b>第三章 把握时间管理的原则 .....</b>	<b>122</b>
管理时间就是管理好自己 .....	122
有条不紊,先做重要的事情 .....	124
选择对的事情来做 .....	125
先做大事,不要被其他事过多地打搅 .....	126
先做要事,不做急事 .....	128
做最现实的事 .....	130
做正确的事,是时间管理的根本 .....	131
处理事务要分清轻重缓急 .....	133
集中精力做好一件事 .....	134
不要在小事上纠缠不清 .....	136
重点突破,保证时间 .....	137
各个击破,集中时间 .....	138
障碍难以逾越,就改弦易辙 .....	138
<b>第四章 学习时间管理的经典方法 .....</b>	<b>141</b>
建立封闭式清单 .....	141



创造新的时间区 .....	142
用思考赢得高效 .....	145
工作计划提前准备 .....	146
重要的任务在最有效率的时间里做 .....	148
把时间留给特别有意义的问题 .....	149
让每一个工作管理环节数据化 .....	151
每一项工作都有章可循 .....	152
不犯相同的错误 .....	154
有效率观念,别空耗时间 .....	155
每天总结工作经验 .....	156
利用办公用具简化问题 .....	159
把握好生理节奏 .....	160
合理运用内外黄金时间段 .....	162
工作批处理,会拥有更多时间 .....	164
“外包”可以赢得双倍的时间 .....	165
懂得授权,节省时间 .....	166
解决问题前,先找到问题的关键 .....	168
<b>第五章 充分学习和运用时间管理工具 .....</b>	<b>170</b>
选择组合,巧用时间 .....	170
时间“四象限”法 .....	171
“二八法则”的时间管理工具 .....	173
学点时间统筹学,轻松完成任务 .....	176
ABCDE 级别法 .....	177
谨守史密斯法则 .....	178
GTD 时间管理概念 .....	179
麦肯锡 30 秒电梯间训练 .....	182
莫法特休息法 .....	184
NLP 时间生命管理法 .....	186
目标法则 .....	188
方圆法则 .....	191
长尾理论 .....	193
<b>第六章 勤学敬业是时间管理的必要条件 .....</b>	<b>197</b>
有付出就一定有收获 .....	197
做问题解决者而非挑剔者 .....	199
勤奋能为你赢得更多的时间 .....	201
全身心投入工作 .....	202
把工作看成是自己的事情 .....	203
只要去想,创意就在 .....	205

别让偷懒“偷”走了你的时间 .....	206
做一个准时的员工 .....	208
善于思考,成为高效者 .....	210
工作的质量决定工作的结果 .....	211
主动做老板没有交代的事 .....	213
为价值工作不为薪水工作 .....	214
面对危机迅速做出反应 .....	216
认真思考,做出最好的方案 .....	218
自动自发地工作 .....	219
不要甘当“差不多”先生 .....	220
一丝不苟,做到尽可能完美 .....	222
敢于质疑、善于改进 .....	224
以创造价值为导向,收获的比预期要多 .....	225
勤于钻透,成为某领域的专家 .....	227
关键时刻,挺身而出 .....	229
<b>第七章 如何解决办公时间管理障碍 .....</b>	<b>231</b>
保持办公桌的整洁有序 .....	231
在细微之处下功夫 .....	232
不要让别人干扰了你 .....	234
拒绝请求 .....	237
何须事必躬亲 .....	239
报告要简约而不简单 .....	240
过分关注细节反而降低效率 .....	242
逐项完成工作计划 .....	244
如何应对来自领导的干扰 .....	246
婉转暗示,莫误我时 .....	248
如何排除下属的打扰 .....	249
<b>第八章 执行自己的时间管理方法 .....</b>	<b>251</b>
CEO 的时间管理 .....	251
高层主管的时间管理 .....	252
中层主管的时间管理 .....	253
基层主管的时间管理 .....	255
找出自己莫名浪费掉的时间 .....	256
随时反问自己重点在哪儿 .....	258
准时赴约,不放人家“鸽子” .....	261
集中精力,提高效率 .....	262
执行,不找借口 .....	264
养成使用“日常备忘录”的习惯 .....	266

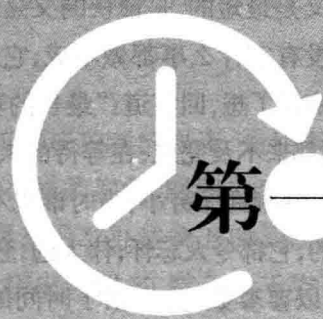
不谋全局者,不足谋一域 .....	268
强化结果意识,优化工作方式 .....	269
积极拥抱安静的时间 .....	270
从艰难的工作开始着手 .....	272
把老板看重的事情安排在前 .....	274
限定明确合理的最后期限 .....	277
让进度安排适当前紧后松 .....	279
列出工作清单,让自己忙而不乱 .....	281

## 第三篇 时间利用篇

<b>第一章 精打细算,有效利用时间</b> .....	284
集中时间处理琐事 .....	284
提前上班 .....	286
把书桌上的文件资料建档、归类 .....	288
工作也要“合并同类项” .....	290
灵活运用各种联络工具 .....	292
合理安排电子邮件收发时间 .....	295
不要因别人的错误耽搁自己的计划 .....	297
多搜集实用的办公模板 .....	299
吃好午餐,不影响下午工作 .....	301
不要理会与工作无关的活动和信息 .....	303
同一时间可以做更多的事情 .....	306
<b>第二章 见缝插针,充分利用零碎时间</b> .....	309
善于把时间博观而约取,精心使用 .....	309
把零碎时间串成珍珠项链 .....	311
让一些闲散时间得到充分利用 .....	312
在上下班的途中见缝插针 .....	314
时间的价值是“挤”出来的 .....	315
以分钟来计算效率 .....	316
随时随地充电 .....	318
走路的时候多一些思考 .....	320
适当看些资讯新闻,更有利于提高效率 .....	323
随身携带空白卡片记录东西 .....	324
提前完成工作后考虑更长远的计划 .....	326
减少看电视的时间 .....	328

午间休息一刻钟 .....	331
避免发呆和胡思乱想占用时间 .....	333
不让时间在等待中浪费 .....	335
<b>第三章 团队合作,巧妙节省时间</b> .....	<b>337</b>
固执己见,不利于自己的发展 .....	337
树立全局观念,明确整体目标 .....	338
1+1 能产生大于 2 的效果 .....	340
擅长沟通技巧,注重团队合作 .....	342
每个人都应充分发挥协作精神 .....	343
集思广益,听取他人的建议 .....	345
融洽同事关系,虚心向他人学习 .....	347
协助同事工作,自己同样受益 .....	349
<b>第四章 善于自省,赢得更多的时间</b> .....	<b>353</b>
计较是用别人的错误惩罚自己 .....	353
工作时,保持平稳的乐观情绪 .....	354
理性应对职场上的不公平 .....	357
不违背自己的意愿去做人做事 .....	358
心急吃不了热豆腐,不可急功近利 .....	359
改掉优柔寡断的弊病 .....	360
经常审视一下自己 .....	362
工作,就要开心 .....	363
小事抓狂,会坏了大事 .....	365
学会驾驭自己的工作情绪 .....	367
热忱地工作会忘记时间的存在 .....	368
驱赶工作中的倦怠 .....	370
结果,一定要得到 .....	372
后悔,并不能改变什么 .....	374
拥有好心情让工作事半功倍 .....	375
心存感恩,珍惜拥有 .....	376
欲望无穷,适可而止 .....	378
无论多忙,都要享受片刻轻松 .....	379
忘记悔恨与自责,开始精彩纷呈的旅途 .....	381
自我暗示,充分发挥自身的力量 .....	383
<b>第五章 合理分配时间,让自己的人生更精彩</b> .....	<b>385</b>
远离那些让人劳累的虚浮之事 .....	385
心灵不该被贪爱占据 .....	386
知足才能够长乐 .....	387
每个人都应该选择自己喜欢的生活方式 .....	389

淡泊,才能收获一片浩瀚的蓝天 .....	390
把休息作为奖励送给自己 .....	392
会休息的人,才会工作好 .....	394
适当的休息比加班更重要 .....	395
活在当下,别让心灵失控 .....	397
每天留出一小时给自己的兴趣 .....	399
睡眠可不是一件小事 .....	400
休息好,是为了更好地节省时间 .....	403
讲究劳逸结合,生命才会精彩 .....	405
没有什么比健康更重要 .....	407
花点时间好好打扮一下自己 .....	411
赚钱不要命不可取 .....	416
学会调节生活和工作的关系 .....	418
多花点时间陪陪家人 .....	419
好工作、好生活,离不开学习 .....	422



# 第一篇 目标篇



## 第一章

# 认识时间，掌控时间的重要性

### ● 对时间的理解 ●

如何了解时间、如何合理地运用时间，自古至今一直是一个令人困惑的、貌似虚无缥缈却又与生活近在咫尺的话题。时间是什么？时间从哪里来？时间到哪里去？时间始于哪里，又终于何处？时间和我们是什么关系？……这一系列的问题，让人类从古代研讨至今仍孜孜不倦。在科学不是很发达的远古时期，人们还没有任何先进的仪器可以用来观察天文、地理、生物、化学等各种科学现象，出于对未知世界的崇敬，远古时期的人类创造了各种各样的神，比如尝百草的神农氏，开天辟地的女娲娘娘，追日的夸父，奔月的嫦娥等等，处于蒙昧之中的人类只能借助神来解释这些复杂的科学现象，认为时间是由日神、月神等创造和控制的。

随着科学的不断发展，人类对于时间有了进一步的认识。

法国著名思想家伏尔泰在对于时间没有明确的概念的情况下，根据时间的特性，在小说《查第格》中表达了自己对于时间的观点，他是通过这样一个故事表述的：

一个名叫查第格的人在比武中获胜了，他如能解答祭司们出的谜语，就会被选做国王。大祭司出的谜语是：“世界上哪样东西是最长的又是最短的，是最快的又是最慢的，是最能分割的又是最广大的，是最不受重视的又是最受惋惜的，没有它什么事都做不成，它使一切渺小的东西归于消灭，使一切伟大的东西生命不绝？”聪明的查第格想了想，回答道：“最长的莫过于时间，因为它永无穷尽；最短的也莫过于时间，因为我们所有的计划都来不及完成；在等待的人，时间是最慢的，在作乐的人，时间是最快的；它可以扩展到无穷大，也可以分割到无穷小；当时谁也不加重视，过后谁都表示惋惜；没有它，什么事都做不成；不值得后世纪念的，它都令人忘怀；伟大的，它都使他们永垂不朽。”

伏尔泰通过故事中的人物的语言，以寥寥数笔，概括了时间的特性！

是的，时间是最长的，而又是最短的。时间没有起点，也没有终点。尽管世间的万物生老病死，周而复始，时间仍然在默默地流淌，不徐不疾，没有人知道它的终点。然而，相对于时间来说，认知时间的人类的生命却是短暂的，时间不停地在人类的身边穿梭而过，人们却在对时间逝去的毫无察觉之中慢慢老去。歌德曾说过：“生命苦短，艺术常青。”相对于时间来说，人类的生命是太短暂了。而人类要想通过某种方式来延长自己的存在时间，那就是通过一定的载体，让自己的精神或者劳动成果为后人所传颂。

时间给每个人同等的机会,但对于不同的人来说,时间留给人们的是两种结果。

对于纯朴勤劳的人来说,时间是一块沃土。勤劳的人在春天播下希望的种子,夏天便能开花,秋天就会硕果累累。这些勤劳的人包括改进蒸汽机的制表匠瓦特,发明织布机的理发匠亚克迪尼,成为著名作家的学徒工高尔基……他们都因为勤劳的付出而从时间那里得到了丰厚的奖赏。

然而,对于懒惰的人,时间给予他们的则只是一段空白的、意味索然的人生,谁荒废了多少时间,时间就会给他多少荒芜的人生。中国有篇古文叫《伤仲永》,文中提到的仲永是多么聪明的一个孩子啊,可是正是由于他不能坚持勤奋学习,浪费了许多时间,所以,才最终“泯然众人矣!”正如莎士比亚所说的一样:“放弃时间的人,时间也放弃他。”

对于时间的概念问题,古今中外有着五花八门的解释。

从物理学的角度,物理学家们是这样定义时间的:

有人说:“时间是从过去向未来的运动。”这种学说中认为时间是一个物理学的概念,时间是均匀地、始终自身等同地走动,就像人们看着钟表一分一秒地走动一样,是一种客观存在的运动。俄罗斯的一些物理学家提出了“时间物质”和“时间场”的假说,他们认为宇宙中存在着几种“超单纯”的物质,时间就是其中之一,可以被称作“时间物质”。时间物质也是宇宙中的一种客观存在,万物的存在都离不开时间,所以他们也认为万物均具有时间上的延续性。此外,“时间物质”也像电磁波那样,不停地放射被称为“克罗农”的粒子,起着信息载体的作用。

从哲学的角度,哲学家们认为:时间不是单一的、均匀的、自身等同的客观存在。时间是世界上现实事件的先后次序,它是事件的开始与结尾,新兴与昌盛,衰败与灭亡的记录,它按不同的方式联系,不同的方式划分,不同的方式分配,不同的方式充实,不同的方式消耗,它是一种因事而异的、具体于事物的存在之上的抽象存在。

在现实社会中,人们还从许多不同的角度去理解时间:

医务工作者认为时间就是生命,通过抓紧时间去对病人进行治疗,可以挽救生命;

军事家认为时间就是胜利,通过把握良好的战机,在适当的时间出击,可以取得战争的胜利;

企业家认为时间就是金钱,企业的生命存续的每个阶段都应该通过把握时间而获得最大的金钱利益;

教育家认为时间就是知识,通过日复一日的积累,人的知识体系才可以得到完善,人才能脱离无知的僻壤;

……

有人赞美时间,说时间是培养成功者的温床,是让事物呈现其本来面目的介质,无论事物在特定的时间阶段曾经呈现过什么样的假象,时间最终都会让他显示出本来的面目。时间是非常伟大的,一切事物的存在和发展都没有办法离开时间。时间仿佛一把雕刻刀,通过它那娴熟的技巧和巧夺天工的工笔雕琢出历史与现实,雕琢出千姿百态的世界。然而,无论人们对时间做出何种评价,没有人可以离开时间而独自存在。

### 智·者·寄·语

时间仿佛一把雕刻刀,通过它那娴熟的技巧和巧夺天工的工笔雕琢出历史与现实,雕琢出千姿百态的世界。然而,无论人们对时间做出何种评价,没有人可以离开时间而独自存在。



## ● 对时间的认知 ●

有一位老教授在课堂上谈起过关于“时间”的话题。他说,有很多人都认为时间对于每个人来讲都是一样的,事实上时间对于每一个人来讲是不一样的!为什么呢?因为时间就是一个人对于所经历的人生过程的一种心理感悟或者感受,即使是相同的“时间”,对于不同年龄段的人来说,其感悟也是不同的。对于一个只有3岁的宝宝而言,一年的时间对他来说可能会感受到那是人生的1/3,是那么的漫长;而对于一个8岁的学生来说,似乎就是他人生过程中的1/8,在他的眼里他也会觉得时间过得很慢,尤其是在课堂上他总是盼着快点下课、盼着快点放假、盼着天天放假才好,总是感到一年的时间遥遥无期;如果对于一个30岁的人来说,一年就变为他感受人生的1/30时间了,好像时间过得太快了,好像昨天才过完春节今天又到春节般,又长了一岁;而对于一位60岁的人来讲,一年就是他感受人生的1/60时间,时间在双眼一睁一合之间就过去了。一眨眼就过去了,时光已经开始变得飞逝如电,白驹过隙般,就如同是一列失去了控制的火车一样,一路狂奔不止……因此,对相同的一段“时间”的感受,会随着一个人年龄的增长而被逐渐缩短。

不知道你在听到他的这个对于时间的阐述和结论时,会不会感到有些惊讶!平日里我们都会按照惯性思维去思考,一直认为我们每一个人在时间面前绝对是平等的。但是当我们仔细地想一想之后,这“不平等”的理论似乎又不无道理。尤其是那些年过了而立之年的人,感悟岁月的更迭已全然不同于学生时代了,好像岁岁年年都已变得像是瞬间流逝一般。此时,再回想起那位老教授所说的“时间不平等”的理论,就越发觉得它是真理,是至理名言了。

记得高尔基曾说过:“世界上最快而又最慢、最长而又最短、最平凡而又最珍贵、最易被忽视而又最易被人懊悔的就是时间。”那么时间到底是什么呢?对于那些商人来说时间就是金钱,对于那些医生来说时间就是生命,对于那些厮杀在战场上的将领来说时间就是胜利,对于那些一直盼着自己长成大人的孩子来说时间就是快地长大,对于步入古稀之年的老人来说时间就是留也留不住的夕阳,尽管是夕阳无限好,但遗憾的是已近黄昏了……由此可见,时间就是一个善于多变的概念,如果用不同的语言来解释的话,时间也就有了不同的含义。如果用数学语言来讲,时间就是一个常量。如果用化学语言来说,时间就如电子、质子、中子。如果用物理语言来说,时间又是一个标量。如果用经济学语言来说,时间就是一般等价物。

我们为什么要如此地重视时间呢?原因之一就是每人拥有的时间太少了。

有位农夫,一大早起身将去喂牛,在前往谷仓的途中,看到昨晚忘了放好的斧头,于是就拾起了斧头,走向工具棚,走着走着忽然看到梨树正遭受蜘蛛的侵袭,于是放下了斧头去寻找纸张,想用纸点火将这虫烧死,当他前去取纸的当儿,他想起镇上有场买卖,而他又极想参加,于是转身要去开卡车,可是就在他开车门时又发现门上的一根枢纽松了,于是又回去拿槌子。因此一整天里他就在这种一心数念的情况下,而一事无成,也耗掉了许多的时间,他的妻子只好自己去喂牛。

熟悉这故事吗?有责任、有使命的你,会因为忙碌、事情多,无法掌握时间而遭受一事无成之苦吗?你是不觉得自己有些时候也和农夫一样,在一些不值得的事情上花费了大量的时间和精力呢?