

做事靠态度，时间靠管理，工作凭方法，
美好生活从不加班开始。

你可以不加班

NI KEYI
BU JIABAN

效率达人教你3小时轻松完成8小时工作

孙大为 著

加班是态度，不加班是水平。

工作不光要态度好，还要讲究技巧、方法，时间就那么多，
早做完了，可以用更多的时间来享受生活。
所以，我们要高效率工作，做黄金上班族。



清华大学出版社



你可以不

加班

效率达人教你3小时轻松完成8小时工作

孙大为 著

NI KEYI
BU JIABAN

清华大学出版社
北京

本书由大都会文化事业有限公司授权清华大学出版社出版简体字版并独家发行。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

你可以不加班：效率达人教你3小时轻松完成8小时工作/孙大为著. —北京：清华大学出版社，2017

ISBN 978-7-302-43531-0

I. ①你… II. ①孙… 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(2016)第080853号

责任编辑：杨静华

封面设计：刘洪利

版式设计：郑 坤

责任校对：王 颖

责任印制：李红英

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦A座 邮 编：100084

社总机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈：010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印装者：北京密云胶印厂

经 销：全国新华书店

开 本：130mm×200mm

印 张：10.25 字 数：200千字

版 次：2017年9月第1版

印 次：2017年9月第1次印刷

印 数：1~4000

定 价：35.00元

产品编号：057072-01

PREFACE
前言

对于时间的利用和支配，我想每个人都有自己独到的方式，但这些方式有的却不是很合理，而科学地利用时间可以让我们更轻松地完成自己的任务和使命。人生匆匆几十年，我们所浪费的时间可能就足够让一个人的梦想成真。

人生有三分之一的时间都是处于睡眠中，再加上我们上学、上班以及娱乐、吃饭、行走也要占用三分之一的时间！如此算下来，我们真正能够做事的时间也就是短短的一段。

既然如此，我们为什么不合理地利用时间，科学地支配我们无所事事的那段时间，让自己更加充实呢？在本书中，我们就详细地为你解说如何利用时间以及合理支配时间。

很多人都没有自己的规律，完全就是想到什么就去做什么，或是只因为工作而工作，其实这种被动处理时间的方式最容易让一个人感觉疲惫，让自己的生活显得一团糟。一个规律的时间安排可以让生活拥有节奏，而对于节省时间来说，有效地利



用闲暇时间，可以让自己的生活和工作更加饱满。

正如书中第一章所说，一个好的方法就是节省时间最好的方式。古语有言：磨刀不误砍柴工。事前的思考看似浪费时间，但它却能够让人有效地完成工作，有预见性的人永远都会比别人更早地实现理想。

如果说什么东西是最公平的，那么可能就是时间了，每个人都拥有它而且每天都是 24 小时，所以如何管理好自己这一天的生活，是我们需要认真考虑的。有人说，做自己喜欢做的事情，效率就高，节省的时间就更多；但如果碰到不喜欢的事情呢？那么只好强迫自己快速地完成或是将这份工作以整化零，让自己每天在同一时间内去做自己不喜欢的事情，这样的分割也可以让自己不必太过烦恼。

“在今天和明天之间，有一段很长的时间；趁你还有精神的时候，学习迅速办事。”——歌德

“我们若要生活，就该为自己建造一种充满感受、思索和行动的时钟，用它来代替这个枯燥、单调、以愁闷来扼杀心灵，带有责备意味和冷冷地滴答着的时间。”——高尔基

“完成工作的方法是爱惜每一分钟。”——达尔文

“合理安排时间，就等于节约时间。”——培根

向这些人学习，让自己的生活摆脱茫然，让自己的工作能够更进一步，这就是我们应该做的。



目录

第一章 为什么我的工作进度这么慢

事前没有任何计划 / 2

做一些无关紧要的东西 / 6

总是顾虑太多，犹豫不决 / 10

固执己见，与世隔绝 / 14

找出自己莫名浪费掉的时间 / 18



你可以**不加班**

效率达人教你3小时轻松完成8小时工作



第二章 高效利用时间的铁律

你真的知道自己每天都需要做什么吗？ / 24

你是不是真的了解自己？ / 30

总是做些毫无意义的事情吗？ / 36

工作中遗漏了关键资讯，总是在反复沟通？ / 43

工作时，情绪会经常波动吗？ / 51

是否想过有可用的工具与资源？ / 57

总是被临时事件牵着鼻子走？ / 64

总是一丝不苟，凡事必究？ / 71

每天的工作总是留个尾巴？ / 77

你还在埋头“蛮”干吗？ / 83



第三章 时间管理工具

我的个人时间清单怎么制作？ / 92

20% 的时间真能完成 80% 的任务？ / 99

紧急事件优先，还是重要事件优先？ / 105

30 秒时间你能表达多少？ / 112

变换工作的内容是否也算休息？ / 118

时间管理的黄金法则是什么？ / 123

消耗的时间与目标成正比吗？ / 129

制订的计划是否合理？ / 135

积少也可以成多 / 142



你可以**不加班**

效率达人教你3小时轻松完成8小时工作



第四章 制订完美的日程表

工作繁多，我要从哪个地方开始？ / 150

你要如何吃掉一头大象呢？ / 156

知道什么是你的头等大事吗？ / 162

如何挤出更多的时间？ / 169

计划是不是可以一拖再拖？ / 176

当被一件棘手的事情绊住怎么办？ / 182

你的工作是否老在“最后冲刺”？ / 189

如何拥有忙里偷闲的惬意？ / 195

如何不被小事降低工作效率？ / 201



第五章 工作效率飙升的妙招

“准时”上班真的是最有效率的吗？ / 208

档案资料，找啊找啊找不着？ / 213

是否花了两次工夫去做同样类型的事情？ / 219

电话联系真的是最有效率的吗？ / 225

是否在收发电子邮件的间隙进行工作？ / 231

总是遇到漫无目的的谈话和会议？ / 237

如何不因别人的错误耽搁自己的计划？ / 243

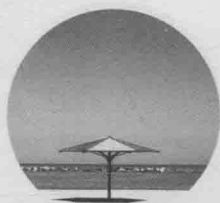
经常为制作各种档案报表发愁吗？ / 249

如何不让下午的工作效率打折？ / 255



你可以**不加班**

效率达人教你3小时轻松完成8小时工作



第六章 零碎时间也要大利用

工作和生活中的“微观经济学” / 262

总是在漫无休止的等人？ / 268

上班下班总是昏昏欲睡且无所事事？ / 273

走路的时候能不能多些思考？ / 279

被工作累得头昏脑涨？ / 285

遇到有意义的事情怎么办？ / 290

当天的工作提前完成后干什么？ / 295

是否感到工作逐渐力不从心？ / 300

身体是革命的本钱 / 306

抢救用来发呆的时间 / 311

第一章
为什么我的
工作进度这么慢

事前没有任何计划

想象一下，早上九点钟，你和往常一样走进办公室，然后在办公桌前坐下，即将开始一整天的工作。是的，今天又有一大堆事情等着你处理。面对这些事情，通常而言，你是怎么处理它们的？想到哪件就立刻着手去做？还是说，你在开始所有工作前，会花上三五分钟列一份工作计划？

很多人都认为，自己应该是富于创造、会随时迸发灵感的“发明家”，因而那些生硬、死板的条条框框会造成限制。如果你也有这样的想法，说明你和他们一样，犯了“时间管理”概念错误。

我们说，事先制订的各种“计划”，它们最重要的目的是让你知道哪些事情必须在今天完成；哪些事情很重要，需要优先处理；哪些事情性质相同，可以整批处理……而以上的所有这些事前谋划，正是为了给你营造更集中、更充裕的时间进行“创造”。哪怕你的工作随时充满变数，你也可以及时调整自己的计划表。



或者你还会讲，那些事情你每天都在头脑中规划过了，只是没把它们列成清单而已。但事实上，我们很多时候的确高估了自己的记忆能力，特别是在一大堆乱七八糟的事情面前，我们极有可能忘记中间一些琐碎的小事，而这些小事又是必不可少的。比如，给客户一通电话，告诉他发票的抬头要写上部门名称；或者工作完成后，发一封邮件给上司进行报备。



不愿制订明确工作计划是人们的“惯用借口”

1. 计划总赶不上变化

计划是可以及时调整和修改的

2. 明确的计划会限制我

就是要时刻限制你不能拖沓

3. 头脑中大致想想就可以

很容易忘记一些琐碎的事务

一个工作缺乏计划性、总在不断变换方式和安插临时事务的上司，很难在下属面前树立真正的威信；下属如果工作无法分清主次，总是在盲目行事，自然也难以得到上司的赏识和肯定。下面是一些日常工作中缺乏计划的表现，你可以认真核对，看看哪些是自己常犯的，然后把它们抄在一张纸上，争取从今天开始就改掉这些毛病。每改正一个毛病，你就用笔把它划去，这样能给自己带来更大的动力和激励！



工作缺乏计划的表现

- 不清楚工作量大小
- 经常延后完成任务
- 容易遗忘工作
- 工作总被杂事打断
- 缺少长期愿景规划
- 先挑轻松的工作做
- 容易半途而废
- 很少确认进展情况
- 月底年底总在赶工
- 短期不知该做什么



完备的工作计划要包括哪些

一个清晰、明确的日程计划绝对是必要的。它让你站在全面的角度，事先考虑好哪些事情需要处理、各自的优先级、完成期限等，清晰、明确的计划至少应该包含下面这些问题的答案。

1. 什么时候开始

- 早上还是下午
- 具体几点

2. 什么时候结束

- 哪天完工
- 最迟几点

3. 由谁做效率最高

- 自己动手
- 授权他人

4. 怎么去做

- 打电话 VS 发邮件
- 全体会议 VS 单独面谈

5. 先做什么

- 哪些事情重要
- 哪些事情紧急





6. 时间“留白”

- 是否会有临时事务
- 要预留多少时间

可想而知，制订有据可考的日程计划是提高工作效率首先应该注意的问题。如果没有条理清晰的工作计划，你就会陷入一种忙忙碌碌却劳而无功的循环里。当一个人抱怨工作案牍如山，自己忙得连去厕所的时间都没有时，不妨先检讨下自己，是不是一开始的时候就错了。



做一些无关紧要的东西

缺乏时间计划的人，在日常的工作中，经常把时间花在一些无关紧要的事情上，而最应花时间的任务却往往因为时间不够而完成不了。比如，召开漫无目的的会议；参加不必要的会面；乱放重要档案致使在需要时找不到；身为工厂老板却去参加计划生育的会议；企业老总却热衷于复印或打字的工作，等等。

再比如，习惯性拖拉。不擅长的事情喜欢拖拉，擅长的事情因为过于追求完美也拖拉。废话连篇的时间浪费；热衷于闲聊和请客；参加目标不明的会议；没完没了的公务旅行；不期而遇的街头闲聊；接待不速之客的访问；电话交谈越扯越远。不仅如此，有些管理者还喜欢事必躬亲，凡事都要自己亲自去过问、查询甚至动手操作，而这些事情，实际上都可以交给专门负责的部门来做。

可能很多人会觉得，不论是东拉西扯的电话，还是意外来访的不速之客，或是漫长而毫无意义的会议，都是工作的一部分，不可避免。而实际上，这些看似与工作息息相关的事情，