

TIME CONCEPT

正确打开时间盒子，让时间在点滴琐碎中凝聚  
不是没时间，而是想太多，你离成功只差一步



陈嘉芸◎著

# 提升时间管理力的关键 哪有没时间 这种事

碎片化时间的整合，体验时光机器的高速运转  
带你领略世间风景的曼妙与绚烂

国家一级出版社 中国纺织出版社 全国百佳图书出版单位



陈嘉芸◎著

# 提升时间管理力的关键 哪有没时间 这种事

## 内 容 提 要

人的一生有两个最大的财富：才华和时间。如果一天天过去了，时间少了，而才华没有增加，那就是虚度光阴。所以，哪有没有时间这种事，关键是要学会有效利用时间。

本书从时间管理着手，阐述管理时间的各个要素，诸如执行力、高效率、分配力、专注力、竞争力、时间表等，让你在一定时间内，比别人获得更多的东西，更快地达到目标，实现以最少的投入获得最佳的结果。

## 图书在版编目（CIP）数据

哪有没有时间这种事：提升时间管理力的关键 / 陈嘉芸著. —北京：中国纺织出版社，2018.1  
ISBN 978-7-5180-4637-9

I. ①哪… II. ①陈… III. ①时间—管理 IV. ①C935

中国版本图书馆CIP数据核字（2018）第014723号

---

策划编辑：闫 星 特约编辑：李 杨 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://weibo.com/2119887771

三河市延风印装有限公司印刷 各地新华书店经销

2018年1月第1版第1次印刷

开本：710×1000 1/16 印张：13.5

字数：205千字 定价：36.80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

有个行人，在扁担上挂着一只茶壶，茶壶突然坠地而碎，可他头也不回地继续往前走，路人看见了忙喊：“喂，茶壶碎了。”那人淡淡地回答说：“我知道，既然碎了，回头看又有何用？”

一件事没做好，已是事实，抓紧时间做好下一件才是最重要的。

现代社会，人们常挂在嘴边的一句话是：“好忙！”每天有做不完的事情，工作、生活、通勤、玩手机、看电影、跟朋友聚会等。然而，总有一些人，在拥有同样的时间里做了更多的事情，当前者还在瞎忙的时候，后者已经步入成功的殿堂。时间是最不容忽视的因素，两者生活的差异来源于时间管理，来源于均衡生活与工作。人们应该考虑每天在什么时间完成多少任务，提高工作效率，合理安排时间。

对一个人而言，时间管理非常重要。时间不会等人，不会任由个人意志而改变。哪有没有时间这种事，每个人都需要学会管理时间，管理时间的目的是高效率地完成事情，时间管理的最高境界是和时间成为朋友。

一项研究表明：一个效率糟糕的人与一个高效率的人工作效率相差可达10倍以上。善于利用时间的人从来不会把时间花在无关紧要的事情上，而是会花在值得做的事情上。假如一个人一天做一件事，就会花一整天去做；假如一个人一天做两件事，也会完成它们；假如一个人一天做12件事，则会想办法完成七八件事。



那些总嚷着“没有时间”的人，不妨留意一下，找出生活、工作中的时间数字，让自己始终保持危机感，警惕时间的流逝，深谙时间管理的方法，利用好每一分、每一秒。

卡耐基认为，竞争的实质，就是在最快的时间内做最好的东西。人生最大的成功，就是在最短的时间内达成最多的目标。质量是“常量”，经过努力都可以做好；而时间，永远是“变量”：一流的质量可以有很多，而冠军只有一个——任何领先，都是时间的领先。

编著者

2017年9月





## 目 录

### 第 01 章 你不是没有时间，而是不会管理时间 .....001

每天感觉累，因为你不会管理时间 ..... 002

过分的情绪，会令你疲惫不堪 ..... 005

你每天都在忙些什么 ..... 007

思前想后，让你浪费很多时间 ..... 010

适时停止，人生才会加速前进 ..... 013

思维方式很重要，不然再忙也是瞎忙 ..... 016

### 第 02 章 高效率，真正决定的是做事的速度 ..... 019

奥卡姆定律，简约的做事风格 ..... 020

蚁群效应，简化做事流程 ..... 022

收拾好办公桌，建立良好的工作秩序 ..... 025

高效率是以正确的方式做事 ..... 028

精益求精，力求尽善尽美 ..... 030

一次把事情做好，避免返工和重复 ..... 034



|               |                          |            |
|---------------|--------------------------|------------|
| <b>第 03 章</b> | <b>分配力，合理安排让时间最大化利用</b>  | <b>039</b> |
|               | 二八定律，先解决最重要的事            | 040        |
|               | 时间四象限，分清轻重缓急             | 042        |
|               | 棘手之事，暂缓处理                | 045        |
|               | 莫法特休息法，连续分段时间            | 048        |
|               | 三分钟热情，只会让你一事无成           | 051        |
|               | 有效行动计划，长短期相结合            | 054        |
| <br>          |                          |            |
| <b>第 04 章</b> | <b>专注力，设定 25 分钟的番茄时间</b> | <b>059</b> |
|               | 安排不被打扰的时间                | 060        |
|               | 做好分内事，别让分外事干扰自己          | 063        |
|               | 做感兴趣的事，更专注               | 066        |
|               | 领导讲话，会听更要会记录             | 069        |
|               | 番茄时间，注重劳逸结合              | 071        |
|               | 从细节入手，提升专注力              | 074        |
| <br>          |                          |            |
| <b>第 05 章</b> | <b>竞争力，核心就是你努力的方向</b>    | <b>077</b> |
|               | 精确记录你的一周时间表              | 078        |
|               | 列出你未完成的梦想清单              | 081        |
|               | 30 秒电梯法则，简洁而高效的沟通        | 084        |
|               | 选择做自己最擅长的事               | 087        |
|               | 平衡好工作时间、家庭时间、闲暇时间        | 090        |
| <br>          |                          |            |
| <b>第 06 章</b> | <b>精力，寻找活力与效率的平衡点</b>    | <b>095</b> |
|               | 拯救失眠，保证充足的休息时间           | 096        |
|               | 在真正感到疲倦之前休息              | 098        |



|                     |     |
|---------------------|-----|
| 选择适合自己的放松方式·····    | 102 |
| 炎炎盛夏，别让情绪中暑·····    | 104 |
| 有效利用精力充沛的最佳时间段····· | 108 |
| 满怀热忱地去工作·····       | 111 |

## 第 07 章 时间表，做好每天的日程安排····· 115

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 养成使用“每日备忘录”的习惯····· | 116 |
| 尽可能地保证充分的工作时间·····  | 118 |
| 每天坚持阅读 30 分钟·····   | 121 |
| 每天睡前自省，总结和了解自己····· | 123 |
| 每天坚持做好一件事·····      | 127 |
| 每天学习一点点，日趋完善自己····· | 130 |

## 第 08 章 执行力，别想得太多而做得太少····· 133

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 别把今天的事情留到明天·····  | 134 |
| 做事不拖延，马上行动·····   | 136 |
| 吃掉那只青蛙，向目标靠近····· | 140 |
| 别让借口成为自己的挡箭牌····· | 143 |
| 与其找借口，不如找方法·····  | 145 |
| 你不是没有时间，你只是懒····· | 148 |

## 第 09 章 借力，分解任务让你更省时····· 153

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 各司其职，团队的力量·····    | 154 |
| 最佳拍档，形成竞争优势·····   | 156 |
| 知人善任，人尽其才·····     | 159 |
| 善于授权，凡事不用亲力亲为····· | 162 |



|                   |     |
|-------------------|-----|
| 男女搭配，主动向异性求助..... | 164 |
| 向领导请教，加快工作速度..... | 167 |

## 第 10 章 碎片化，零存整取你的时间 ..... 171

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 碎片化时代，聚合时间.....      | 172 |
| 瑞士奶酪法，“短时间”创造时间..... | 174 |
| 合理利用你的闲暇时间.....      | 177 |
| 碎片时间，成就斜杠青年.....     | 180 |
| 家庭主妇，打理好你的闲暇时间.....  | 184 |

## 第 11 章 不值得，别把时间用在无事忙上 ..... 189

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 别把时间浪费在“不值得”上.....    | 190 |
| 关注八卦的娱乐世界，真的费时费力..... | 192 |
| 与其看无意义的肥皂剧，不如看书.....  | 195 |
| 关注自己，别总关心别人的隐私.....   | 197 |
| 你花很多时间来空虚和无聊吗.....    | 200 |
| 你每天花多少时间玩手机.....      | 202 |

## 参考文献 ..... 207

## 你不是没有时间，而是不会管理时间

---

现代人普遍的口头禅是：“我很忙。”甚至有一种比喻，时间就像卫生纸，用着用着就没了。然而，你并不是没有时间，而是不会管理时间，而时间管理的目的就在于如何才能让时间变得更价值。



## 每天感觉累，因为你不会管理时间

“时间都去哪儿了，还没好好感受年轻就老了……”2014年，一首《时间都去哪儿了》风靡全国，引发了全民对于“时间”的讨论。时间是什么？这是一个亘古不变却又令人迷惑的问题。圣奥古斯丁在《忏悔录》里写道：“时间是什么？如果没有人问我，我很清楚；可是当有人问我时，我便茫然了。”

生活中，越来越多的人不由自主地感叹：为什么随着年龄增长，我们会感觉时间过得越来越快？人在年少时期，往往会感觉日子过得缓慢，总是急切地希望自己快快长大，甚至会盯着墙壁上的钟表数着时间。但是，随着长大之后，便会感叹：“逝者如斯夫，不舍昼夜。”其实，人的一生都在与时间赛跑，少年时期总感觉有大把的时间任凭自己去挥霍，工作之后面对每天的计划、开会、应酬，总会有一种声音在脑海里闪现：时间都去哪儿了？

有一种忙碌是你觉得自己忙，早上6点到晚上12点，事情排得满满的，投入时间和精力去拼命工作，却并未给自己创造出个人价值，甚至工作也没有出现大的突破，相反，每天都会感觉很疲惫，时间不够用。

28岁的阿念越来越有一种“时间不够用”的感觉，她总听那些年老的人念叨：人啊，只要过了25岁，光阴似箭，很快就到中老年了。所以，阿念一直认为，可能就是因为随着年龄增长，时间才那么不经用。



不过，阿念一天是怎么过的呢？由于前一晚睡得太晚，她不得不赖床到7点45分才起床，然后穿衣、洗漱，匆匆出门奔向车站。到公司之后，打开电脑，她并不着急安排一下一天的工作，而是浏览新闻、看看喜欢的明星动态、淘宝网，尽管老板偶尔从身边经过，但她还是乐此不疲地偷闲着。等到10点左右，她才慢腾腾地开始工作，工作不到20分钟，又开始循环往复地看网页，这样来来回回，中午下班时她的工作几乎可以说是毫无进展。

下午阿念进入疲惫期，工作效率下降，下班前也只能草草收场。到家吃饭之后，她可以在沙发上躺到11点，然后磨磨蹭蹭去洗漱，忙到1点钟才睡，这时阿念总会感叹：这一天好累！

第二天又是重复的一天。

从表面上看，阿念从早上7点至夜里1点，确实很累。然而，我们仔细看她一天的作息时间表，却发现她并没有做什么事情，甚至连工作都没能好好完成。每天感觉累，但时间却不够用，这就是阿念深切的感受。真的是时间不够用吗？当然不是，原因在于她不擅长管理时间。一天浑浑噩噩，时间不够用，自然觉得累。

### 1. 做时间的主人

必须明确的是，我们是人并非机器，即便是连轴转的工作也会让身体累趴下。所以，在每天的时间安排中，并不需要把时间安排得满满的，需要留给自己时间思考和休息，从而培养出管理时间的良好思维。

### 2. 快速进入状态

生活中，对于做什么事情，许多人总是习惯于等待“好情绪”，也就是花费很长的时间去进入状态，在他们看来，自己需要等待一个好状态才能将事情做到最大效率。然而，状态是通过做事情的过程出来的，而非等出来的。所以，把握最佳时机，现在就去做。



### 3. 别让不值得的事情浪费时间

学会给每件事情限制时间，别被无聊的人和无关重要的事缠住，别在不必要的地方逗留太久。如避开上下班高峰期，避免在高峰期乘车、购物、进餐等，这样可以节省很多时间。

### 4. 注重时间机会成本

生活中，有些人会因省两元钱而排队半小时、省一元钱而步行半个小时，这其实算起来是很不划算的。管理时间，就需要经营，每时每刻保持成本和价值的观念，注重时间的机会成本，让时间产生的价值最大化。

### 5. 选择合适的休闲方式

选择适合自己且积极向上的休闲方式有利于身心的放松、精神的陶冶和人际的交流，这样有利于提高做事效率。而且，一些积极休闲的活动可以有效地解决问题。

### 6. 善于利用零碎时间

人们总是容易忽视那些零碎的时间，尽管这些时间短，却可以充分利用起来做一些事情，如等车时思考一下工作，运动时想想那些急需解决的困难事情。在非常疲劳之前休息片刻，这样不仅避免了过度疲劳导致的超时休息，还能让自己始终保持好的竞技状态，从而提高做事效率。

### 7. 对难以处理的事情不如暂时搁浅

有的人遇到比较有难度的事情，就会固执坚持，结果花费太多时间，最终也没能解决。这时可以把问题记下来，潜意识里让时间去解决，别钻牛角尖，不做无谓争论，这样不仅影响情绪和人际关系，还会浪费很多时间。



#### 小贴士

良好的时间管理可以给我们一个规律的生活，将时间利用到最大化，在有限的时间里做完应该做的时间，然后保证充足的休息时间，这样便会使生活井井有条，自己也会每天精力充沛，生活有规律，工作有效率。



## 过分的情绪，会令你疲惫不堪

心理分析学家海德费曾说：“我们感到的大部分疲惫，都是心理影响的结果。其实，纯粹是由生理引起的疲劳是很少的。”也就是说，在生活中，我们所感到的疲劳，大部分是因精神和情感因素所引起的。事实上，大脑是完全不知道疲倦的，即便工作8小时甚至12小时之后，大脑的工作效率仍会像刚开始工作时那样高。那么，在现实生活中，到底是什么让我们感到疲惫呢？

大都会人寿保险公司在谈“疲惫”宣传册时指出：“努力工作本身很少引起休息不过来的疲惫。导致身体疲劳的三大原因是忧虑、紧张、情绪不安。工作状态的肌肉就是紧绷的肌肉，学会放松自己，为其他更重要的事情省力气。”生活中最可悲的事情莫过于，人们总是想方设法地去节省自己的金钱，殊不知自己在浪费大量的精力。赫希林说：“我发现最大的障碍，源于几乎每个人都相信越艰辛的工作就越得用力去完成，否则就不会做好。”所以，当人们从事脑力劳动的时候，集中精力时会不自然地皱眉头，然后耸着双肩，基本上所有的肌肉都非常紧绷，结果产生了这些不必要的紧张。然而，即便人们真的这样做了，也对其思考问题不一定起到效果。

薇姬·贝姆是一位著名的小说家，她在枯燥的写作之余，通常会采用自己的放松方式来使身心得到休息。

原来，贝姆小时候曾经遇到一位老人。当时，她刚摔了一跤，膝盖受伤了，手腕也扭了，路过的那位老人将贝姆搀扶起来。待贝姆坐下之后，老人便说：“这时候你应该放松自己，想象自己是一双软绵绵的旧袜子，这样就可以放松全身了。”原来，那位老人曾经在马戏团当小丑，很熟悉防止摔倒的技能，他开始教贝姆如何摔倒不会伤到自己。



后来的日子里，贝姆一直使用这种放松全身心的方式，当自己感到累的时候，想象一下自己是一双软绵绵的旧袜子，就彻底放松了。

如何放松全身？有人或许会问是先从思想上放松呢，还是先从心理上放松？在这里，我需要告诉大家的是，应该先放松肌肉。当我们需要放松眼部肌肉的时候，可以让身子往后靠，闭着双眼，然后告诉自己：“放松！别紧张！放松！别紧张！别皱眉！放松！”假如我们可以重复这个动作1分钟，那么双眼马上就可以放松下来。

### 1. 放松自己

每天记得提醒自己放松，猫很慵懒，不管它是躺在地上晒太阳，还是躺在你怀里睡觉，猫都很会放松自己的身体，所以，当你找寻不到放松的方法时，不妨学学猫的动作。

### 2. 保持舒适的姿势

在工作中，身体保持舒适的姿势。尽管大部分的疲惫是由于心理或情感方面的原因，不过身体的紧张会让肩膀酸痛，因此而带来精神上的疲惫。

### 3. 保持自省的习惯

每天保持自我检查的习惯，至少5次，如问自己：“我是否使用了与工作没有关系的肌肉？自己是否让工作变得比实际上更繁重？”养成自我检查的习惯，无异于养成自我放松的好习惯。正如大卫·哈罗·芬克博士所说：“越深谙心理学的人，越能了解到习惯的重要性。”

### 4. 了解自己的疲惫状态

随时了解自己的疲惫状态，不是自己工作一天以后有多累，而是了解自己到底有多累。假如某一天之后感觉非常累，或者感觉精神特别差，就明白这一天不管是工作的质和量都有所欠缺。当一天结束的时候，问自己：“我到底有多累？假如我感到劳累，这不是我过分忧虑的缘故，而是因为我自己做事的方法错了。”



### 5. 上床睡觉之前，计划好明天的事情

许多家庭主妇总感觉自己有做不完的家务，她们为此感到非常疲惫。在家里，她们好像永远有做不完的家务，时间总是不够用。对此，建议在前一天临睡前计划好第二天需要做的事情，这样或许能缓解家庭主妇的忧虑情绪。一旦她们这样去做了之后，就会发现自己依然可以完成许多家务，但是却感觉不到一丝的疲惫。甚至想到自己竟然完成了这么多的家务，感觉有些骄傲，当然，剩下的时间就可以好好休息或者梳妆打扮一下了。



#### 小贴士

仅仅是脑力劳动不会让你疲劳。当大脑在工作时，血液通过人脑时丝毫没有感到疲惫的迹象。不过，当科学家对那些正在工作的人，从血管里抽出血液化验后，却发现里面含有许多疲劳毒素和疲劳产物。人们之所以会疲惫，那是因为大部分情感或心理的因素引起的。

## 你每天都在忙些什么

或许你是一个平凡的家庭主妇，每天在灶台与客厅忙碌着，几乎没有一点儿闲暇的时间。但事实上，时间依然可以像海绵里的水一样被挤出来。例如日本作家吉本芭娜娜先后出版 40 本小说和近 30 本随笔集，即便她有了孩子，依然坚持写作，每天与时间赛跑。为了争取多一点时间写作，她总是很拼命，有时甚至会站着吃饭。估计许多人看到这里会感到羞愧吧，比起吉本芭娜娜，许多人总是感慨自己时间不够、事情做不完，却从来不去利用那些零碎的时间。

犹太人洛克菲勒就是一位对工作异常勤奋的人。一天 24 个小时中，他



的工作时间一般都在十五六个小时，超过了一天的大半时间。而有的时候，他甚至可以一天工作十八九个小时。有人给他计算下来，他的一生中平均每周工作 76 个小时，只休息很短的时间。经常是别人已经下班了，他还在勤奋地工作。他常常对别人说：“如果你什么都不想干，那一天工作 8 个小时就可以了，可是如果你想干点什么，那么当别人下班的时候，正是你工作的时候。”别人问他：“你怎么能一天工作 20 个小时？”他却说：“一天工作 20 个小时怎么可以，我需要一天工作 48 个小时。”当人们看到他的时候，他总是在不停地忙于工作。于是凡是认识他的人都说洛克菲勒只有睡觉和吃饭的时候不谈工作，其余时间他都是泡在工作里。这位世界级的大富翁就是这样紧张而勤奋地工作着的，所以他才取得了举世瞩目的成就。

从来不说时间不够，保持勤勉的态度，是洛克菲勒成功的秘诀。洛克菲勒之所以能够获得成功，就在于他始终如一地重视时间，从来不以忙和没时间作为借口。在他的眼里，一天 24 小时都已经不够用了，他希望能一天内工作更长的时间。只有善于管理时间的人才能够尝到胜利的果实，只有合理利用时间的人才能够得到命运的眷顾。所以，洛克菲勒用自己的实际行动证明了这样一个道理，如果你是一个合理利用时间的人，那么成功就已经离你不远了。

杰森·基德作为美国职业篮球协会 1994—1995 年赛季的最佳新秀，其成功的座右铭是——没有任何借口。

在杰森·基德小时候，他的父亲常常带着他去打保龄球。当时，基德打得不怎么好，不过他总会跟父亲解释自己为什么打得不好。这时父亲就严厉地告诉他：“你别再为自己找借口了，这些不是你打得不好的理由，我能说出你打得不好的原因是没有时间练习。”从那时候起，基德就学会了不为自己找任何借口。即便成年后的基德，也总是竭尽所能地多练习，以此提高自己的技术。所以，每当达拉斯小牛队练完球，基德总是一个人留下继续练习投篮，当然，成功最终给了他最好的努力理由。

