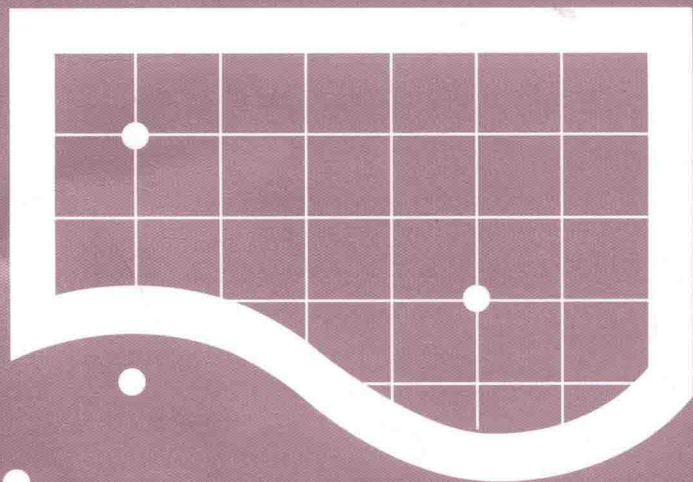


Successful Time Management

高效能时间管理术

[第四版]



创造成功

经典系列

CREATING
SUCCESS

全球累计销量逾100万册

陈小琴译

「英」帕特里克·福赛思著
(Patrick Forsyth)

掌握时间管理技能
让工作卓尔不凡

中信出版集团

Successful Time Management

高效能时间管理术

[第四版]

[英] 帕特里克·福赛思 著
(Patrick Forsyth)

陈小琴 译



图书在版编目 (CIP) 数据

高效能时间管理术：第四版 / (英) 帕特里克·福
赛思著；陈小琴译. -- 北京：中信出版社，2017.10
(创造成功经典系列)
书名原文：Successful Time Management
(Creating Success)
ISBN 978-7-5086-7981-5

I. ①高… II. ①帕… ②陈… 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 (2017) 第 236097 号

Successful Time Management by Patrick Forsyth
Copyright © Patrick Forsyth, 2003, 2007, 2013, 2016

'This Translations of *Successful Time Management* is published by arrangement with Kogan Page.'

Simplified Chinese translation copyright ©2017 by CITIC Press Corporation

ALL RIGHTS RESERVED

本书仅限中国大陆地区发行销售

高效能时间管理术 [第四版]

著 者：[英] 帕特里克·福赛思

译 者：陈小琴

出版发行：中信出版集团股份有限公司

(北京市朝阳区惠新东街甲 4 号富盛大厦 2 座 邮编 100029)

承印者：北京通州皇家印刷厂

开 本：880mm × 1230mm 1/32

版 次：2017 年 10 月第 1 版

京权图字：01-2017-4266

书 号：ISBN 978-7-5086-7981-5

定 价：42.00 元

印 张：6.5

印 次：2017 年 10 月第 1 次印刷

广告经营许可证：京朝工商广字第 8087 号



版权所有·侵权必究

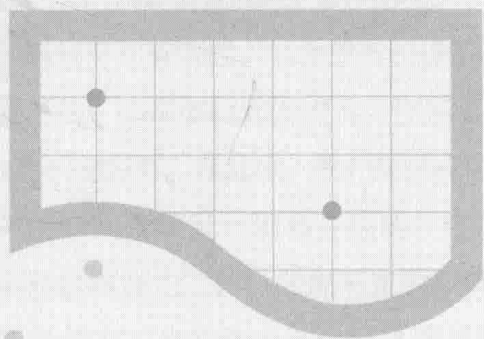
如有印刷、装订问题，本公司负责调换。

服务热线：400-600-8099

投稿邮箱：author@citicpub.com

前言

做出改变



对于知道如何欣赏和使用时间的人来说，一天是无限的。

——歌德

如果你很忙，那也很正常，毕竟现代职场充斥着无休止的最后期限和压力，每天的电子邮件像雪崩一样袭来。处理各种事情是每个人的必备技能。事实上，虽然本书是新版本，但其解决的却是老生常谈的问题。

毫无疑问，人们通过你做的事情及实现的结果来认识你。要做一个积极进取的人，你必须有成就、效率和效果。进行时间管理就是要提高工作的效率和有效性，从而更有可能实现你的目标结果。成功并不是偶然的，而是你让它发生的。你的工作模式也是如此：由你创造并由你决定好坏。在这里，我们探讨成功的必要基础。

良好有效的时间管理是一项核心技能，也是一项职业技能。它既能让我们胜任现在的工作，又能拓宽我们的职业前景。掌握这项技能可以让你在工作和事业上以自己希望的方式实现目标，同时使你优于那些与你能力相当但缺乏自律的人。从任何意义上

讲，时间管理都不是一个可有可无的选择。有效的时间管理不仅是“好”或“有用”那么简单，它对于你的工作和事业上的成功也是不可或缺的。

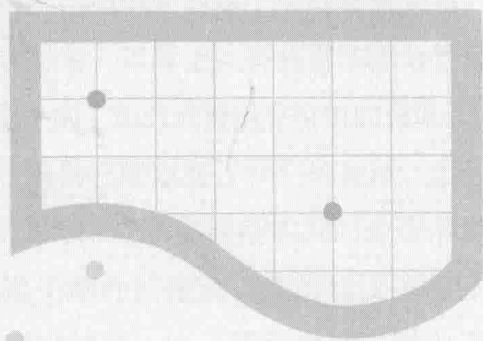
做出改变

时间管理的总体原则很简单。有人说，应该做重要的事情，忽略不重要的；紧急的事情之所以重要是由于其一开始就没有得到解决。的确如此，但简单的描述并不能使细节问题的解决更容易。如果要把良好时间管理的一些要素付诸实践，就需要应用和承诺。养成习惯一切就会变得更容易。接下来还需要很好的条理性。这不是类似火箭技术研究的科学，实际上需要做的大部分都是常识。但保证每一个细节都正确非常重要，我们没有魔法公式，要考虑的因素很多。这本书回顾了关键的方法，并提出了一整套技巧可以让你变得更有效率。它的设计很实用目标，并让实施过程易于管理。

审查工作过程是改善时间使用情况的第一步。你可以做出改变，而且你会喜欢这种改变。如果你更有效率地工作（而不是工作更长时间或更勤奋），那么你会实现更多目标，也会发现工作压力更小，满意度更高。

你应当花一段时间（尽管一本关于时间管理的好书肯定很短，比如这本）阅读本书。你可以将此当作一项投资，尽管现在需要花费一点时间，但以后每天你都可以节省大量的时间。如果你可以抽出一些额外的时间，那么这再次表明你非常明智。

| 关于新版的说明



我原本想我会忙得没有时间写这本书，也没有时间修订这个新版本，但我做到了，而且我也愿意去做。我们都很忙，但做任何事情都需要条理。时间管理是一个永恒的话题，有效的做法可以提高几乎任何高管或经理的绩效与成功率，无论他们身处什么企业、什么级别。

本版的主要内容与先前的版本仍然是相关的。事实上，有效的时间管理在当前的时代和经济条件下日益受到重视，而且一系列的变化使其影响会持续一段时间。

本书的内容与组织中的每个层级都有关系。我们强调一些因素以供管理者思考，实际上，有些看法能为管理者（其中或许就包括你的经理）的工作方式提出有价值的意见。

虽然电子通信已经改变了我们的生活，但无处不在的电子邮件也有不良的影响，它节省时间的同时也在浪费时间。本书提供了有效使用电子邮件的建议，这些建议还可以应用于其他影响生产率的互联网技术。这一新版本旨在提供最佳时间管理实践的实时更新。

任何作者都会认为他们写的内容是有用的。当然我对这个话题很有信心，实际上本书的销量比我出版的任何其他主题的书都大。考虑到主题的性质，毫不夸张地说，本书的一些想法可以改变你的生活，也能迅速改善个人和企业的表现，同时还能使你高效地完成更多的事情，更准确地集中于关键问题。好的方法可以对工作和事业产生积极的影响。

请继续阅读，不过首先要确保你已经关闭了容易分散注意力的电子设备。继续阅读，你不会有任何损失，除了那些不好的习惯。

目 录

[CONTENTS]

前言 / VII

做出改变 / X

关于新版的说明 / XI

第一章 时间：一种关键资源——机遇和困难 / 001

让时间为你所用 / 004

个人方法 / 006

生产率提高 / 007

由推测到积累 / 008

完美的时间 / 010

第二章 迈向高效时间管理的第一步 / 013

你的工作组合 / 016

评估你当前的工作实践 / 018

制订计划和执行计划 / 021

什么样的系统 / 023

设定明确的目标 / 025

超前思考 / 027

花时间节省时间 / 030

花时间思考 / 031

准备说“不” / 032

要不要追求完美 / 033

更聪明地工作而不是花费更多时间 / 035

奖励自己 / 036

保持良好意图 / 037

第三章 保持条理性 / 039

制订计划 / 043

分批处理任务 / 044

有效使用日志 / 045

谨慎安排预约 / 047

清理你的办公桌 / 048

避免“挑三拣四” / 050

互联网 / 051

突出关键因素 / 051

坚持质量 / 052

行动还是投资 / 054

和秘书一起工作 / 055

使用“文档停放”系统 / 055

使用检查清单 / 057

将方法导向特定的结果 / 058

休息……休息 / 060

第四章 消除时间浪费 / 063

谁是最大的时间浪费者 / 066

为什么不舒适是好的 / 070

当业绩不佳时 / 071

认识现实 / 073

识别机会 / 075

处理个人打断 / 076

处理电话打断 / 080

节省时间的方法 / 083

准确传递信息 / 084

电子邮件 / 085

出差期间 / 086

第五章 电子邮件：捷径还是时间黑洞 / 091

电子邮件与蜗牛邮件 / 094

邮件：可能的缺点 / 096

基本准则 / 097

系统排序 / 099

数字签名和其他安全设备 / 100

行业术语和缩略词 / 102

附件 / 103

超链接 / 104

潜在的问题 / 104

第六章 要事优先 / 109

帕累托定律 / 111

优先做琐事 / 114

计划—倒退 / 115

遵守最后期限 / 116

审查任务方法 / 118

消除不必要项 / 119

危险，保持距离 / 121

对你的优先事项有信心 / 123

第七章 控制文书工作 / 125

尽量减少文书工作 / 128

养成简洁的习惯 / 129

文件处理最小化 / 131

不要让文件和存档浪费时间 / 133

保持文件整洁 / 136

计算机化，但要小心 / 137

请勿不必要地重复信息 / 138

请勿不必要地增加信息 / 139

不要随意使用书面内容 / 140

更快地写作 / 142

WPB —— 办公室中最节省时间的对象 / 142

第八章 与他人合作 / 145

社会化组织 / 148

非正式联系 / 149

让工作午餐更有效 / 150

考虑外出一天 / 152

没有冲突，就没有时间浪费 / 153

合适的人 / 155

需要明确指示 / 156

不要自己做，委派给他人 / 157

交换任务以节省时间 / 164

发展你的员工 / 165

使用最省时的短语 / 166

不要犹豫 / 169

激励你的员工 / 170

为员工提供具体的时间管理措施 / 170

制定并坚持严格的规则 / 172

会议——危险还是机会 / 174

第九章 最后的话 / 181

进行时间管理值得吗 / 185

第一章

时间：一种关键资源——机遇和困难

让时间为你所用

个人方法

生产率提高

由推测到积累

完美的时间

