

200%フル活用!  
頭のいい「時間」術

# 早上3小時 完成一天工作

暢銷  
改版封面

箱田忠昭 著 吳鏘煌 譯

## 60種超簡單 時間管理技巧

本書蒐集效率專家箱田忠昭最多樣、  
最完整、最有效的時間管理方法，  
讓你可以超活用「計畫表」、  
靈活運用「零碎時間」！



🕒 **80/20法則** ▶ 提昇時間效率

🕒 **訂出6個優先順位** ▶ 工作效率倍增

🕒 **一次做10件事** ▶ 掌握習慣法則

🕒 **自終點往回推算** ▶ 有效達成目標

🕒 **善用記事本、備忘錄** ▶ 聰明分配時間

🕒 **7個步驟的技巧** ▶ 輕鬆解決難題

THE 3 HOURS WORKBOOK  
THE 3 HOURS WORKBOOK

# 早上3小時 完成一天工作

精銳忠職 著

## 60種超簡單 時間管理技巧

1. 如何安排一天的工作  
2. 如何安排一天的時間  
3. 如何安排一天的精力  
4. 如何安排一天的情緒  
5. 如何安排一天的健康

如何安排一天的時間

如何安排一天的精力

如何安排一天的情緒

如何安排一天的健康

如何安排一天的生活

如何安排一天的工作



早上3小時完成一天工作(暢銷改版封面)／箱田忠昭著 --  
初版 -- 台北市：春光出版：家庭傳媒城邦分公司發行，2010  
(民99)  
面：公分(心理勵志：12X)

ISBN 978-986-6822-24-7 (平裝)

1.時間管理 2.生活指導

177.2

96013112

## 早上3小時完成一天工作(暢銷改版封面)

原書書名／200%フル活用!頭のいい「時間」術  
作者／箱田忠昭 企劃選書人／黃淑貞  
譯者／吳鏘煌 責任編輯／黃慧文

行銷企畫／廖婉芸

業務主任／李振東

總編輯／楊秀真

發行人／何飛鵬

法律顧問／台英國際商務法律事務所 羅明通律師

出版／春光出版

台北市104中山區民生東路二段141號8樓

電話：(02) 2500-7008 傳真：(02) 2502-7676

部落格：<http://stareast.pixnet.net/blog>

E-mail：[stareast\\_service@cite.com.tw](mailto:stareast_service@cite.com.tw)

發行／英屬蓋曼群島家庭傳媒股份有限公司城邦分公司

台北市中山區民生東路二段141號11樓

書虫客服服務專線：(02) 2500-7718 / (02) 2500-7719

24小時傳真服務：(02) 2500-1990 / (02) 2500-1991

讀者服務信箱 E-mail: [service@readingclub.com.tw](mailto:service@readingclub.com.tw)

服務時間：週一至週五上午9:30～12:00，下午13:30～17:00

劃撥帳號：19863813 戶名：書虫股份有限公司

城邦讀書花園網址：[www.cite.com.tw](http://www.cite.com.tw)

香港發行所／城邦(香港)出版集團有限公司

香港灣仔駱克道193號東超商業中心1樓

電話：(852) 2508-6231 傳真：(852) 2578-9337

E-mail：[hkcite@biznetvigator.com](mailto:hkcite@biznetvigator.com)

馬新發行所／城邦(馬新)出版集團【Cite(M)Sdn. Bhd.(458372U)】

11, Jalan 30D/146, Desa Tasik,

Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur, Malaysia.

封面設計／雞人視覺工作室

內頁排版／浩瀚電腦排版股份有限公司

印刷／鴻霖印刷傳媒股份有限公司

■ 2008年(民97)1月9日初版

■ 2010年(民99)5月10日三版43刷

售價／240元

Printed in Taiwan

城邦讀書花園

[www.cite.com.tw](http://www.cite.com.tw)

200% FURU KATSUYO! ATAMA NO II "JIKAN" JUTSU © Tadaaki Hakoda 2006  
Original Japanese edition published in 2006 by Mikasa Shobo Co., Ltd.  
Complex Chinese Character rights arranged with Mikasa Shobo Co., Ltd., though Owls  
Agency Inc. and Future View Technology Ltd.  
Complex Chinese translation copyright © 2010 by Star East Press, a division of Cite  
Publishing Ltd.

All Rights Reserved.

版權所有・翻印必究

ISBN 978-986-6822-24-7 EAN 4717702069896

200%フル活用!  
頭のいい「時間」術

1181202

# 早上3小時 完成一天工作

暢銷  
改版封面

箱田忠昭 著 吳鏘煌 譯

## 60種超簡單 時間管理技巧

本書蒐集效率專家箱田忠昭最多樣、  
最完整、最有效的時間管理方法，  
讓你可以超活用「計畫表」、  
靈活運用「零碎時間」！

⌚ 80/20法則 提昇時間效率

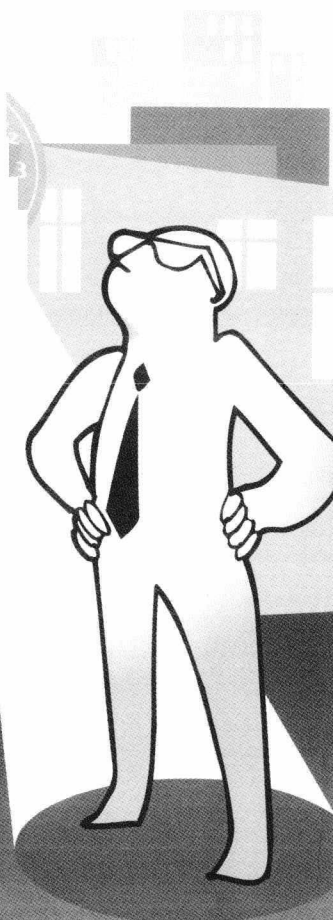
⌚ 訂出6個優先順位 工作效率倍增

⌚ 一次做10件事 掌握習慣法則

⌚ 自終點往回推算

⌚ 善用記事本、備

⌚ 7個步驟的技巧





## 〔前言〕

# 成功者最重視的事情

## 將你「擁有的時間」轉變成「黃金時間」的祕訣

有人工作一小時只賺了新台幣二百多元（約日幣七百元），也有人工作一小時就賺了新台幣二千多元（約日幣七千元）。兩者之間的差別竟然高達一百倍。而這單純只是因為對於時間的用法不同，所創造出來的價值也因人而異。即然都是時間，誰不想擁有能創造出超高價值的時間。

一般所謂的「時間管理」，大都將重點擺在如何節省時間，或是如何才能創造出更多的時間。

但是，不管再怎麼節省時間，或是創造出大量可自由運用的時間，如果這些

時間最終還是只能創造出一個鐘頭二百多元的價值，那麼，大概也說不上具有什麼意義吧。

就因如此，我認為「Time is money（時間就是金錢）」這句格言，是大大的錯誤。因為事實上，即使有數不清的時間，對金錢來說還是於事無補。

重要且正確的觀念應該是，如何將你所「擁有的時間」，轉換成「創造出財富的黃金時間」。

「時間管理」的重點，沒錯，的確就是在這裡。本書所介紹的「時間管理」，全都是以此觀點來統合彙整的實用資訊。

時間不會因為男女老少，就給予不相同的對待。過去的時間，再嘆息也無法挽回，而未來尚未發生的時間，也無法存在於此時此刻。

因此，在當下該如何活用你所「擁有的二十四小時」，這才是最重要的課題。若能持續活用「擁有的二十四小時」，這將會成為你經營人生的最重要方

式，並且爲你創造出值得期待的生活。

本書中由「以最短的時間達成目標的祕訣」、「成功者所實施的活用時間之規則」、「利用相同的時間翻身成兩倍的效果」，以及「對人生的未來肯定會有好結果的自我管理方法」等四個重點切入主題，介紹各位一個聰明的「時間活用法」；教你如何將所「擁有的時間」，轉換成附加價值較高的時間。

在我向各位提案，今日起馬上有用、即效性很高的技術的同時，我也希望這些「心靈指標」對各位有所助益，能讓各位今後的人生過得更輕鬆、更愉快。

在各位讀過此書後，倘若有一位或是更多讀者能有：「似乎湧起了一股熱情耶！」、「與昨日相比，我覺得彷彿能夠眺望美好的未來！」如此的感受的話——那真的是我的榮幸。

箱田忠昭

# 目錄

前言 成功者最重視的事情

## 第1部 以「最短的時間」達成目標的祕訣 013

管理抵達成功之路的「步驟過程」

### 1 用「自終點往回推算」的方式來規畫時間 015

\* 充分活用「所擁有的時間」的思考方式

\* 若能清楚設定「目標」則可得完成的「捷徑」

\* 百分之三的成功者所實行之事

\* 提高成功率的「備份計畫 (Backup Plan)」

\* 將力量集中於一點的「來福槍射擊效果」

015

018

022

028

031

## 2 能否完成目標八成決定於「過程管理」 033

\* 縮短理想與現實差距的「目計實追之法則」

\* 以「八十／二十法則」提昇時間的效率

\* 完美「計畫」的三項主要條件

\* 利用「六個優先順序」獲得令人驚異的成果

\* 無論多大的目標，也能實現的「鯨十分法」

\* 讓「熱情」飆到最高點的絕佳方法

\* 以「七個步驟」來解決難題

\* 利用「壓力理論」提高行動效能

0 0 0 0 0 0 0  
6 6 5 5 5 4 3  
9 4 8 3 0 2 8 3

## 第2部 成功者所實施的「活用時間」之規則 073

將「時間表管理」以「五個計畫」來施行

## 3 徹底利用「時間帶」 075

\* 充分活用「清晨時間」

\* 完整利用「週末時間」

0 7  
8 5  
1

## 4 先有「整體展望」才能進行「基準分配」 0 8 5

\* 「計畫」與「時間表」

\* 「可用時間 (Available time)」的活用法

\* 利用「等候名單 (Waiting list)」來填滿「空隙時間」

\* 「平衡感」能讓「同時進行」更具效率性

\* 從「現在應做之事」開始進行

0 8  
9 7  
9 5  
9 2  
9 6

## 5 利用「規畫備忘錄」來調整行動的「模糊地帶」 1 0 3

\* 「記事本」不單只是記下日程時間表

\* 從「時間小偷」手上「守護時間」的方法

\* 「活用時間」的十五個基本規則

\* 提昇「電子郵件的效率」

1 0  
3 3  
6 2  
2 8  
2 3

\* 提昇「時間的密度」的七個技術

140

### 第3部 利用「相同的時間」翻身成兩倍的效果 157

讓「同時處理」也能輕鬆無比的「工作管理」術

### 6 能讓工作的效率提昇為兩倍的技術(其一) 159

\* 利用「錄音機理論」將記憶給引導出來

159

\* 「一時一事之法則」

163

\* 「一時十事的法則」

165

\* 能讓一切事物好轉的「心之法則」

171

\* 刺激「潛意識」則一切行動皆會改變

175

\* 實現目標的「激勵語言」(Pep talk)

178

\* 利用「伊迪帕斯效果」讓工作能稱心如意

182

**7 能讓工作效率提昇兩倍的技術（其二）** 187

\* 越是「耗時費力的工作」越要提早處理

\* 因為「整理整頓」工作順遂的令人驚異

\* 「環境」整理乾淨，「工作」的素質也能上揚

187  
190  
193

**第4部 用累積時間讓人生充實順利** 197

肯定會有好結果的「自我管理」術

**8 絲毫不浪費「不必要的時間」** 199

\* 透過實踐才能判斷「好壞優劣」

\* 「明天不如現在」的優先觀念

\* 能夠「充份活用一天」的「雷電理論」

199  
202  
205

## 9 向「全美排行第一」的頂級推銷員學習自我改革 207

\* 一定會有「成果」的

\* 不是「不行」而是「不做」

\* 「肯定語」能大大地改變現實

\* 實現美夢的這「十二個項目」

\* 「三個禮拜養成習慣」是達成目標的關鍵

207

212

218

224

232





## 第1部

# 以「最短的時間」 達成目標的祕訣

管理抵達成功之路的「步驟過程」

- ◆用「自終點往回推算」的方式來規畫時間
- ◆能否成功八成定案於「過程管理」

