

没有时间，计划再好、目标再高、能力再强，一切都是空谈

ZHANGKONG SHIJIAN  
MIMA



# 掌控时间密码

做事

上班

开会

谈判

应酬

学习

谁能掌控好时间，谁就能更好地  
让时间为自己创造出更多的价值。

万晓◎编著

北京工业大学出版社

ZHANGKONG SHIJIAN  
MIMA

# 掌控时间密码

万晓◎编著

北京工业大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

掌控时间密码 / 万晓编著. —北京: 北京工业大学出版社,  
2010.10  
ISBN 978-7-5639-2482-0

I. ①掌… II. ①万… 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 (2010) 第 161032 号

## 掌控时间密码

---

编 著: 万 晓

责任编辑: 宋春立

封面设计: 天之赋设计室

出版发行: 北京工业大学出版社

地 址: 北京市朝阳区平乐园 100 号

邮政编码: 100124

电 话: 010-67391106 010-67392308 (传真)

电子信箱: bgdcbsfxb@163.net

承印单位: 北京普瑞德印刷厂

经销单位: 全国各地新华书店

开 本: 787 mm × 1092 mm 1/16

印 张: 16

字 数: 245 千字

版 次: 2010 年 10 月第 1 版

印 次: 2010 年 10 月第 1 次印刷

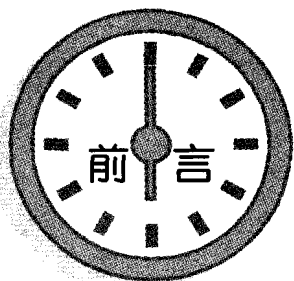
标准书号: ISBN 978-7-5639-2482-0

定 价: 26.00 元

---

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换



对于现代忙忙碌碌的人们来说，时间可以称得上是最稀缺的资源。时间不够用，成了很多人的工作和生活感受。时间就是生命，它不可逆转，也无法取代，而一旦掌控好时间密码，就拥有把握和利用时间的主动权，就可以充分利用时间创造出价值来。这是因为，时间是由无数个分分秒秒组成的，只有不浪费每一个点滴时间，最大限度地发挥出它的效能，才能充分诠释生命的价值，掌控自己的人生。

有人说，在这个世界上，时间对每个人都是公平的。不论这个人是贫穷还是富有，也不论这个人是权贵还是百姓，是赫赫有名还是普通平凡，在时间面前，任何人都没有特权。无论对谁、在哪，时间总是按照自己的规律和脚步流逝着，从来不肯为谁而停留片刻。

也有人说，不！时间对每个人来说是不公平的。

有的人一天中要花几十分钟找朋友的电话号码和联系地址，而另一些人却只要按一按钮就可以如愿以偿；

在等待飞机的几十分钟乃至几个小时的间隙中，有的人无所事事地打电话卿卿我我、消磨时光，而另一些人却在使用笔记本计算机处理公务，联系客户；

有的人驾驶着豪车却堵在路上两个小时，有的人乘坐地铁十几分钟就到达目的地；

有的人出去一次只去一个地方，有的人出发前就早已经规划好行动路线，一次大功告成。

是的，时间是这个世界上最宝贵的资源，它似乎是公平的，但也似乎是不公平的。在生活中，大家同样拥有 24 小时的时间，然而，把同样的工作交给不同的人，他们完成工作任务所耗费的时间却各不相同。



不同的处世方式决定了截然不同的结果。

A 君和 B 君是北京中关村一家大型 IT 公司的部门经理，在这家公司里，他俩每天在公司工作都是 8 个小时。但在下班时，A 君的公文包通常塞得满满的。晚饭后经常花 3 个小时加班，继续完成白天未完成的工作。相反，B 君却从没有把工作带回家，在上班的 8 小时内，他完成了 A 君可能要花两倍时间才能做完的工作。

为什么两人之间有如此大的差别？这其中的原因是：A 君不善于掌控自己的时间，他每天工作按部就班，把所有的工作都列出来，逐一去完成，当然，这中间还经常被其他事情干扰；而 B 君工作却很有效率，他总是先完成最重要的工作，把琐碎的事情放在最后，或者干脆授权给下属去处理。

经过一段时间以后，A 君越来越觉得自己有些力不从心了，不但整天忙于工作，疲于应付，而且许多重要的事情都没有做。相比之下，B 君显得非常轻松，整天精力充沛，双休日还能和家人一起去郊游。很快，B 君分管的业务增长迅速，增长率竟然是 A 君的一倍多。

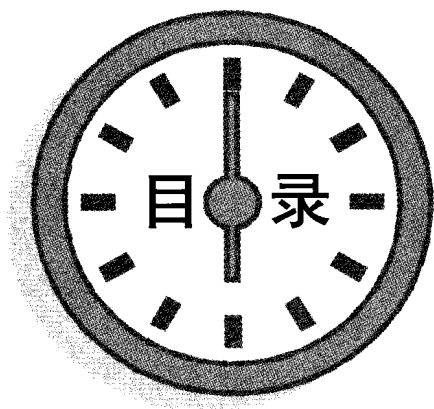
A 君的失败不是失败在他的工作能力不如别人，而是失败在时间管理不科学，他不了解自己到底在追求什么，不知道自己来说什么是最重要的，违背了自我，把大多数时间花在次要的事情上。

从 A 君和 B 君的工作业绩中，不难看出掌控时间对一个人来说是多么重要。不会掌控时间、正确运用时间的人，是难以在事业上取得成功的。同时，由于把时间过多地花在工作上，也因此影响了家庭关系的和谐。而那些善于合理分配自己的时间，科学使用时间的人，则能在工作与家庭之间保持平衡。

所以，不懂得科学合理利用时间的人就是最无能的人，浪费时间就等于浪费财富、浪费生命。正如大文豪莎士比亚所言：放弃时间的人，时间也会放弃他。

不管是企业老总，还是普通职员，或是家庭主妇，都要学会掌控自己的时间，善于利用自己的工作时间。工作是无止境的，时间却是有限的。时间是最宝贵的财富。没有时间，计划再好，目标再高，能力再强，也是空的。时间是如此宝贵，不过它又是最有伸缩性的——它可以





## 第一章 掌控时间的基本法则

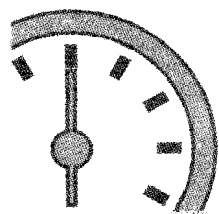
人们在处理各种问题的过程中，大多凭感觉处理，即使有一定的管理水平，也难免受情绪等外界因素的干扰而难以摆脱经验的束缚，从而导致时间管理的失败。事实上，时间管理也像其他管理一样，是有规律可循的，当人们掌握了时间管理的基本法则，就会从容地管理自己的时间。

- ① 小心偷走时间的“窃贼” / 3
- ② 掌控时间的基本法则 / 6
- ③ 以重要事件为主线制定时间表 / 9
- ④ 学会运用时间管理的 80 : 20 法则 / 11
- ⑤ 与时间赛跑，抓住“现在” / 13
- ⑥ 规划时间，让时间创造出最大价值 / 15
- ⑦ 学会从时间中节约时间 / 17
- ⑧ 远离时间管理上的四大致命误区 / 20
- ⑨ 掌握追赶时间、活用时间的秘诀 / 23
- ⑩ 用电话帮助自己节约时间 / 26
- ⑪ 自我测试时间管理的能力 / 29
- ⑫ 消除浪费时间的因素 / 31

## 第二章 高效率做事的密码

英国生物学家、进化论的奠基人达尔文曾说：“完成工作的方法是爱惜每一分钟。”是的，谁在工作中不珍惜时间，谁就注定会成为失败者。时间是人人都有资源，而且是一种不可再生的资源，它既不能储存、替代，也无法预支、赊欠。所以，如何掌控时间、利用时间、管理时间就显得尤为重要。对个人而言，只有节约时间、合理分配时间、充分利用时间，才能有效地完成工作任务。

- ① 分清什么是最应该做的工作 / 37
- ② 勇于直面 A 级任务 / 39
- ③ 善于委派他人，为自己赢得时间 / 41
- ④ 放弃不重要的事，才能有所为有所不为 / 44
- ⑤ 列出工作清单，让自己忙而不乱 / 46
- ⑥ 让“日常备忘录”成为好帮手 / 49
- ⑦ 遇事不拖延，立即去做 / 51
- ⑧ 远程工作也需要向时间要效益 / 53
- ⑨ 不可拖时间，而要抢时间 / 55
- ⑩ 文件处理要迅速，不宜积压 / 58
- ⑪ 专心致志，工作时间不闲谈 / 60
- ⑫ 果断说“不”，无须满足所有人的要求 / 62
- ⑬ 下班前，花 3 分钟整理当天的工作 / 64
- ⑭ 控制情绪，远离畏难心理 / 67
- ⑮ 做事要有效率观念，别虚耗时间 / 69
- ⑯ 高效率工作的几个小窍门 / 71
- ⑰ 怎样面对来自领导的干扰 / 74



### 第三章 高效率开会的密码

“文山会海”是很多单位特有的一种现象，很多人整天忙忙碌碌，结果却碌碌无为。他们大、小会一个接一个地开，却没有解决任何实质问题，问题依然存在。美国权威机构的统计表明，1996年美国企业因会议管理不当导致的损失高达60亿美元。可见，提高会议效率是领导者必须重视的事情。减少开会次数、每次只讨论一个主题、缩短开会时间等都是管理会议时间的关键，当学会掌握会议时间时，就能为公司、为自己、为同事节约大量的时间。

- ① 不求全求多，一次只讨论一个问题 / 79
- ② 向马拉松式的会议说“不” / 81
- ③ 跳出“会海”，解放自己 / 84
- ④ 果断决策，避免“议而不决” / 86
- ⑤ 别让会议耽误重要工作时间 / 88
- ⑥ 巧妙掌握周一晨会时间 / 91
- ⑦ 选择视频会议，节省时间和成本 / 93
- ⑧ 改变观念，召开会议只用15分钟 / 95
- ⑨ 统筹安排，节约会议时间 / 97
- ⑩ 学会控制会场，把握议事进度 / 100
- ⑪ 成功主持会议的八大规则 / 102
- ⑫ 省时省钱，开一个有效的电话会议 / 105
- ⑬ 避免会议时间延长的小窍门 / 107
- ⑭ 活用会议空当时间 / 109
- ⑮ 去外地参加会议前要做的准备工作 / 111

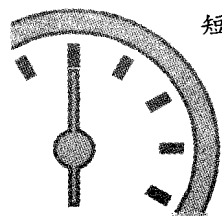
## 第四章 高效率谈判的密码

谈判的时间有长有短，一般要根据谈判的事项来决定，尽管如此，谈判时间还是应该有一定的限度。一位著名企业家曾说：“无论有多忙，在谈判前，都应该抽出时间进行规划。越是觉得自己没时间，就越应该仔细规划自己的时间。比如说可以在谈判的前几天利用每天开始或结束的时候抽出 10 分钟进行规划——这将因此得到数倍的回报，而这，也是谈判制胜的关键。”的确，提前规划总能帮助企业挤出更多的时间，从容不迫地去参加谈判。

- ① 未雨绸缪，谈判前要规划好时间 / 115
- ② 掌控谈判时间是制胜的关键 / 117
- ③ 谈判前应注意的事项 / 120
- ④ 把重要的谈判细节列入清单 / 122
- ⑤ 为谈判挤出更多的时间 / 125
- ⑥ 把重要谈判安排在黄金时间 / 127
- ⑦ 减少前奏，使谈判尽快进入主题 / 129
- ⑧ 不拖拉，要有时间紧迫感 / 131
- ⑨ 节约谈判时间就是节约谈判成本 / 134
- ⑩ 克服干扰谈判时间的因素 / 136
- ⑪ 巧用最后通牒，减少无谓的时间浪费 / 138

## 第五章 高效率应酬的密码

成功学家卡耐基说：“时间是应酬的最后一项要素，也是最重要的因素，好好把握时间吧。”无论是在生活中还是在工作中，都会有很多应酬，而如何掌控好应酬时间，也是大有学问的。应酬的时间有长有短，要根据应酬的性质去控制时间，但有一个原则必须坚持，那就是时



间越短越好，这样既不会耽误自己的时间，也不会耽误他人的时间。

- ⌚ 欲速则不达，把握好时间“火候” / 143
- ⌚ 登门拜访应提前预约 / 145
- ⌚ 聚会时如何掌控时间 / 147
- ⌚ 聚餐时节省时间的技巧 / 149
- ⌚ 了解宴会时间延长的因素 / 151
- ⌚ 设法节省应酬时间 / 153
- ⌚ 如何应对领导提出的陪同应酬要求 / 156
- ⌚ 在应酬中如何迅速与人交谈 / 158
- ⌚ 如何应对不速之客的造访 / 161
- ⌚ 把握应酬寒暄时间的艺术 / 163
- ⌚ 应酬时要尽快结束交谈 / 164

## 第六章 高效率学习的密码

1994年11月，在意大利首都罗马举行了“首届世界终生学习会议”，会议提出“终生学习是21世纪的生存概念”，并强调：“如果没有终生学习的意识和能力，就难以在21世纪生存。”任何人只有不断地学习，才能不断地适应外部环境的变化。所以，不管从事什么工作，都要挤出时间学习，谁不学习，谁就必将落后于这个时代。

- ⌚ 不计较条件，随时随地学习 / 169
- ⌚ 找到适合自己的学习方法 / 171
- ⌚ 把重心尽量放在A级阅读上 / 173
- ⌚ 少看电视，亲近书籍 / 174
- ⌚ 抓住有效学习时间的办法 / 176
- ⌚ 合理选择文具，使学习更省时 / 178
- ⌚ 主动“充电”，学习成就未来 / 180

- ① 视学习为“终身伴侣” / 182
- ① 正确分配工作和学习时间 / 184
- ① 利用闲暇时间学习 / 187
- ① 每天抽一点时间用来思考 / 189
- ① 善用时间，“一心两用” / 191

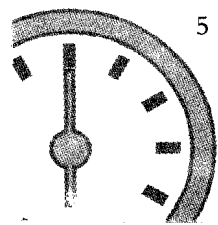
## 第七章 掌控休息的密码

“不会休息的人就不会工作”。的确，那些不会休息的人，往往会把工作弄得一团糟。他们认为把休息时间用在工作上，就能多做很多工作，但事实并非如此。因为休息不好的人就没有充沛的精力去工作，那些擅长时间管理的人，总是张弛有度，劳逸结合，在做好工作的同时，也享受了休闲，享受了生活的乐趣。

- ① 制订休息时间表 / 195
- ① 科学管理睡眠时间 / 196
- ① 怎样午睡有益健康 / 199
- ① 不做工作的奴隶 / 201
- ① 过有规律的生活 / 203
- ① 科学地安排白天的活动 / 205
- ① 学会享受生活 / 207
- ① 每天抽一点时间参加运动 / 209
- ① 妥善安排空闲时间 / 210
- ① 如何轻松料理家务事 / 213

## 第八章 挤出时间的密码

富兰克林曾精辟地说过这样一句话：“成功与失败的分水岭可以用5个字来表达——我没有时间。”一个人没有时间观念，就会走到时间



的后面。没有时间观念的原因主要是没有意识到时间的价值，觉得时间是用不完的，认为错过了今天还有明天，不懂得规划时间。当一个人逐渐养成这种习惯后，就会产生恶性循环，就会无法掌控时间，时间观念就会愈加淡薄，而这些，无疑会影响这个人在工作上所取得的成就。

- ① 明确的目标是掌控时间的关键 / 219
- ② 拒绝拜托，珍惜属于自己的时间 / 222
- ③ 巧妙排除下属的打扰 / 224
- ④ 快速整理电子邮件 / 226
- ⑤ 有效利用通勤时间 / 228
- ⑥ 改变观念，正确利用时间 / 230
- ⑦ 学会计算时间成本 / 233
- ⑧ 创造可控时间，偶尔与外界隔离 / 235
- ⑨ 合理分配自己的时间 / 237
- ⑩ 做一个守时、准时的人 / 238



人们在处理各种问题的过程中，大多凭感觉处理，即使有一定的管理水平，也难免受情绪等外界因素的干扰而难以摆脱经验的束缚，从而导致时间管理的失败。事实上，时间管理也像其他管理一样，是有规律可循的，当人们掌握了时间管理的基本法则，就会从容地管理自己的时间。



## 小心偷走时间的“窃贼”

美国著名经营管理学教授彼得·杜拉克认为：“管理者工作的有效性不是从他们的任务开始，而是从掌握时间开始。”事实的确如此，只有有效地掌握好时间，才能使工作和生活更加和谐、幸福。一位管理学家针对繁忙的经理人行为进行了超过 10 年的观察与研究，得到了这样一个令人惊讶的结论：90% 的经理人都把时间浪费在各种形式的无效行为上。为什么有的经理人能在极短的时间内处理好工作，有的却在面对相同工作量的情况下拼命争取时间而仍显得碌碌无为，他们的不同之处就在于对时间的管理。没有很好地管理时间的人，就像无头苍蝇一样没有方向到处乱飞，自然谈不上什么工作成就。而那些懂得管理时间的人，则能够很好地掌控他们的工作和生活。

在工作中，不管是总经理，还是普通员工，要想高效率地做好工作，要想使工作和生活达到平衡，保持和谐，就得在工作中提防 8 大时间“窃贼”。

### 1. 时间“窃贼”之一：办公室杂乱不堪

日本著名的时间管理专家保进在《别再说时间不够用》一书中指出：办公环境杂乱无章，办公桌面上的资料随意乱放，抽屉里塞满办公用品，会使人平均每年浪费掉 6 个星期的时间，这意味着，他们每年要损失 10% 的时间。办公环境杂乱无章主要表现在办公桌上，有的经理人没有随手整理文件、计划书的习惯，看完的文件随手丢在桌子上，时间一长，这些东西就会在办公桌上堆积成山，当需要某个文件时，只好到处翻找，而且越急越找不到，越出乱子，这样就更耽误时间了。所以，防止这一时间“窃贼”的最佳的方法是：没有用的东西扔掉，有用的东西就分门别类整理好。

## 2. 时间“窃贼”之二：没有明确的工作目标

在工作中，需要经理人亲自决策、管理、调查的事情很多，而且有的事情比较急。面对这些状况，部分经理人心浮气躁，失去目标。比如想到车间去检查工作，走到半路上又决定回去写一份计划书，计划书写了一半，又放下准备召开一个会议……结果一天内做了很多事情，可一件事也没有做完，一件事也没有落到实处。防止这一时间“窃贼”的最佳方法是：集中精力，专注地把一件事情做好后，再着手处理下一件事情。

## 3. 时间“窃贼”之三：不做任何准备

准备与否是影响工作品质的重要因素，没有准备就贸然行事，结果必然不佳。因此，经理人有必要力行“准备八分，当日二分”的工作方法，也就是说任何工作都先准备好八成，当日执行时只要做好剩下的两成就可以了。比如，一位经理想在周末会议上对员工讲讲公司产品和市场上同类产品的差异，可是，由于会议仓促，他没有整理出有关数据，结果他的讲话就没有说服力，这次会议就成为一次失败的会议。

## 4. 时间“窃贼”之四：缺乏沟通

事前不沟通，重大事件发生时，就难以让下属理解和接受。如某公司经理突然作出有关公司3名中层干部职务调整的决定，但他事前没有和这3名中层干部进行沟通，而是让人事经理直接公布了调整决定，结果3名中层干部很难接受突然调动的决定，为此产生抵触情绪，致使工作一下子陷入僵局。工作中缺乏沟通最容易造成时间的无谓浪费，因为缺乏沟通，彼此无法配合而增加了等待时间；因为缺乏沟通，对下属的情况了解不够，前边已经做过的工作又要花时间修正；因为缺乏沟通，对公司已有的情报又需要重新收集……，这些都是因为缺乏沟通而浪费了大量的时间。

## 5. 时间“窃贼”之五：成为电话的奴隶

改变电话的使用方式。有部分经理人成了电话奴隶，而不是把电话作为有效工具使用。要避免这种现象发生，就不要把电话直接接入办公室，可以事先告诉秘书，哪些电话秘书可以直接接，哪些电话由秘书问明事情的重要程度后，根据重要程度，再转告经理本人。另外，一天当