

经营自我丛书

〔美〕书卷出版公司 编

Organization Skills

你会管理时间吗？

王绍祥/译



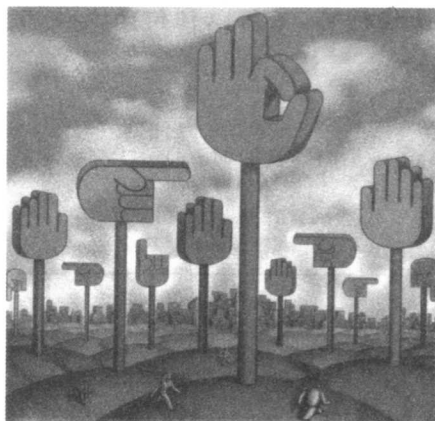
商务印书馆

经营自我小丛书

〔美〕书卷出版公司 编

你会管理时间吗？

王绍祥/译



商务印书馆

2006年·北京

图书在版编目(CIP)数据

你会管理时间吗?/[美]书卷出版公司编;王绍祥译.
北京:商务印书馆,2006

(经营自我小丛书)

ISBN 7-100-04849-4

I. 你… II. ①美… ②王… III. 人间交往—青少年读物 IV. C912.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 059356 号

Career Skills Library: Teamwork Skills, Second Edition by Facts On File, Inc. ©2004

此书经北京版权代理有限公司代理,由 Facts On File 授权。

所有权利保留。

未经许可,不得以任何方式使用。

经营自我小丛书

Nǐ Huì GUǎNLǐ SHÍJIĀN MA

你会管理时间吗?

[美]书卷出版公司 编

王绍祥 译

商 务 印 书 馆 出 版

(北京王府井大街 36 号 邮政编码 100710)

商 务 印 书 馆 发 行

北 京 民 族 印 刷 厂 印 刷

ISBN 7-100-04849-4/G·721

2006 年 1 月第 1 版

开本 880×1230 1/32

2006 年 1 月北京第 1 次印刷

印张 3 7/8

印数 5 000 册

定价: 13.00 元

经营自我 创造未来

我们都拥有才智，我们也都拥有未来。因为年龄不大，因为没有社会经验，也还可能因为其他原因，我们暂时还没有充分认识自己的才智，不知道自己的未来是什么样子。不过，不要紧，在学习和生活中，我们的才智会逐渐显露出来，令人憧憬的未来会逐渐向我们招手。然而，如何认识、掌握和发挥才智，为自己创造理想的未来，则是我们——每一个青少年，应该主动关注的事情。

发挥才智是一个走向未来的过程，这个过程可能要靠一生的努力去完成。然而有一些人生的基本准则，待人处世的基本做法，却是应该在青少年时期就要了解和掌握的。比如，将来应该怎样做好上级布置的工作？怎样在学习、工作和生活中尊重同学、同事和朋友？怎样应对遇到的突发事件？怎样认识自己的能力？怎样发挥自己在集体和社会中的作用？凡此等等。想解答这些问题，就得学习一些人生的基本道理，掌握一些待人处世的基本技能。这也是一种学习——学习一种经营——不是在经营商品和企业，而是“经营自我”。人生的许多道理是通过具体的事情去体现的，解决人生遇到的问题，也是靠悉心经营去实现的。我们翻译出版的“经营自我”这套小书，涉及

“道德礼仪”、“交流技巧”、“管理技巧”、“解决问题”、“领导艺术”和“团队工作”等话题。目的就是帮助青少年朋友解答以上的问题。其实,这些问题我们在家庭、学校里也能有所接触,但往往是无意识的。这套小书无非是想提醒青少年朋友,从现在开始有意识地认识自己的才智,掌握发挥才智的技巧,形成应对社会的能力,自信、坚定、沉稳、坚实地走向未来。

商务印书馆编辑部

2005年6月

目 录

引言	1
1. 时间管理原则	5
2. 日程的管理	22
3. 消除耗时因素	43
4. 拖拉的陷阱	64
5. 管理工作场所	83
6. 时间管理的七大秘诀	102

我们所有人都是组织的一员。你或许是某个俱乐部的一员,或许是某个运动队的一员,或许在某家快餐店或服装店打工。你的父母或许也正在为某个组织效劳。这里我们所说的组织既可能是大公司(如制造厂),也可能是小公司(如旅行社);既可能是运作良好、井然有序、高效及时的公司,也可能是混乱不堪、拖拖拉拉的公司。一家公司是否高效主要看它的团队管理技巧,而与规模大小无关。

个人也大抵如此。有些人拖拖拉拉,慢条斯理,没有一件事情可以及时完成;有些人把一切都安排得井井有条、妥妥当当。有条理的人和没条理的人之间最大的区别是什么呢?时间管理!有条理的人不会浪费时间。但是,这并不是说,有条理的人成天只懂得工作。有条理的人同样也懂得娱乐,同样也懂得静静地反思,而且他们花在娱乐和反思上面的时间远远不会比你少。但是,他们做的事情似乎也更多——短期项目如此,长期项目亦如此。

职场定位

职场之中,你的定位如何?

没有条理

有条理

常言道:“能者多劳。”事无巨细,有条理的人都得打理得妥妥帖帖。而且他们还知道如何完成这些事情,知道如何取得成功。



今天,公司需要的是“多面手”。一位年轻的员工可以巧妙地运用管理技巧,在快餐店的兼职工作和全日制大学学习生活中找到了一个平衡点,做到工作学习两不误。

今天,公司需要的是“多面手”。员工应该像技术娴熟的杂耍演员一样,不仅可以同时顶好几个球,而且还不能让一个球落地。这就需要管理技巧。你不能等到工作的那一天才去学习这些技巧。老板希望你在上班的第一天就已经具备了这些技巧。

如何培养管理技巧?许多人从求学时代起,就已经开始学习管理技巧。他们尝试着打理好每天必须及时完成的重要事务,如家庭作业、课外活动、兼职工作等。相对于学弹钢琴、学打球而言,掌握管理技巧其实并不难。前二者需要投入大量时间,不断练习,方可熟能生巧;而后者并不需要花费这么长的时间。但是,你必须养成一个习惯:凡事都应该安排得井井有条,而且应该持之以恒。



最重要的是,一旦一切安排得井井有条之后,你马上就会尝到甜头了:你会更好地把握自己的

生活,你会有一种更大的成就感,你会获得了更大的成功……充分管理好自己的时间、并将其用到极致,就可以给你带来无穷无尽的好处。而上文所述仅仅是其中一些好处而已。

好秩序是所有好事的基础。

——埃德蒙·伯克,英国政治理论家

这本小书将帮助你培养良好的管理技巧,并从中获益。读完本书,相信你一定会成为一个有条理的人,进而最充分地利用求学的时间、工作的时间和私人的时间。这本书涉及的话题林林总总,不一而足,以下就是本书涉及的几大话题。

- 培养时间管理技巧,学会安排缓急轻重,学会准时,也学会挤出更多的时间。
- 制定行之有效的备忘录和周计划表,使之囊括所有目标。
- 避免日常的“耗时因素”,如煲电话粥、沉迷于网络等。
- 改变陋习,避免陷入拖拉的怪圈。
- 利用归档等手段,管理工作场所。
- 强化时间管理技巧,使生活的方方面面更加有条理。

时间管理问题

- 你通常会按时起床吗？
- 你通常有时间吃早饭吗？
- 你早上需要赶校车吗？
- 第一天上课时你迟到了吗？
- 你能及时完成家庭作业吗？
- 你会利用自修室预习吗？
- 你能准时参加课外活动吗？
- 你可以在学校的课桌里或是家中的房间里找到论文吗？
- 打工时，你经常准时上班，还是经常迟到？
- 你能及时完成工作任务吗？

时间管理原则

“我们的培训到此为止。”培训师一边整理讲义，一边说，“噢，对了，还有一件事。别忘了星期四上午你们每一个人都得向公司高层做一个汇报。这是表现自我、展示自我的绝好机会，请大家做好准备。”

比尔站了起来，一边收拾东西，一边小声地对同桌埃文说：“总算结束了，我真是太高兴了。”在整个培训过程中，他俩都是同桌。

埃文回答说：“对，但是，别忘了还有个汇报。我差不多准备好了，你呢？”

“嗯，我会准备的，但不是今天。”看样子，比尔很有信心。

比尔回到了办公室，发现有一大堆电话留言和传真等着他。他还看了几份重要的电子邮件。这些电子邮件都是客户发来的，他们都希望比尔能尽快处理相关事宜。等他一一回复了这些邮件之后，大约已经下午6点了。比尔看了看钟，才想起来老板让他在下班之前交一份报告。本来时间绰绰有余，他有一整周的时间完成这份报告。所以，他以为拖一拖也没关系。没想到……真是大错特错啊！

他冲回办公室，准备收集好所有相关数据，完成这份报告。但是，他什么也找不到。这会儿，他也顾不上太多了，他决定胡编乱造。兴许老板看不出什么问题！比尔接连打了几个小时的字。完成报告的时候，都已经快午夜了。他飞快地跑进老板的办公室，把报告放在了老板的桌面上。“晚交总比不交好吧！”比尔自我安慰说。

第二天他整个人都快虚脱了。但是，一整个上午他还是没闲着：没完没了地打电话、发传真、回电子邮件，他还参加了一个冗长的销售会议。下午，他还有一大堆文字工作要处理。所有的这一切都结束的时候，已经晚上6点半了。他正打算回家时，老板在电梯里叫住了他。

老板摇了摇头，说：“你看看你，报告都还没写完就交给我了。今天晚上你不要走了，写完了再走。我希望明天早晨一上班就可以看到这份报告。”

比尔本想叫老板多宽限几天，但是他知道自己其实已经晚了，而且老板现在也没有心情听他解释。他很不情愿地朝自己的办公室走去。在过道里，他遇到了埃文。

埃文说：“比尔，明天见。记住，8点整我们要做汇报。”

比尔早就把汇报这件事抛到了九霄云外。现

在他不仅要完成一份报告,而且还要准备向公司高层汇报。他有气无力、目光呆滞地坐在椅子上,准备开始工作。5个小时之后,比尔写完了报告,但是,他已经精疲力竭了。“我还是在桌子上趴几分钟吧!”他心想,他非得休息一会儿不可了,否则他都不知应该如何准备汇报的内容了。梦醒时分,时钟已经指向早晨7点了。

时间老是不够

今天,大多数上班上学的人都有很多事情要做,而且他们总觉得时间不够。许多员工指出,他们总是无法按时完成工作;也有许多员工抱怨说,每天时间总是不够用。公司裁员确实给每一个人增加了不少压力。随着数以千万计的员工纷纷下岗,那些有幸留了下来的人们肩上的担子自然就重了。一家大制造公司公关部的一位女士说,她亲眼看到公司裁掉了一大半的员工。裁员之后,尽管她的工作时间延长了,但是,要完成每一件事情还是相当困难。

要解决所有这些令人头痛的问题,最好的办法就是培养良好的时间管理技巧。如果你总是拖拖拉拉,而且不懂得妥善支配时间的话,最后你一定会和比尔一样焦头烂额。

资料

今天的员工不仅要完成的工作多了，而且工作的性质也发生了变化。

美国家庭与工作学会近期的一项调查表明，员工们，不论男女，都希望能将每周工作时间缩短 11 个小时。

今天的员工不仅要完成的工作多了，而且工作的性质也发生了变化。一家公司人力资源部的经理劳丽莎告诉我们：“工作方式较之以往已经发生了变化。每一个工作包括的内容更多了。你不可能做到面面俱到，你只能学会安排好自己的时间。”

劳丽莎指出，她公司有一位应收账款的收账员过去收到支票后，先编号，然后就把支票交给另一个员工复核。现在，这位收账员必须将支票上的信息输入电脑，然后自行复核。如果款项出现了问题，他必须找出原因，并予以纠正。更有甚者，所有的这些工作都必须在严格规定的时限内完成。劳丽莎说：“这些事情都需要时间管理和组织技巧。”

由于工作的复杂程度是前所未有的，所以，员工必须掌握更多的信息才能完成这些工作。

由于工作的复杂程度是前所未有的，所以，员工必须掌握更多的信息才能完成这些工作。如今，信息之多、信息来源之广是我们未曾想见的。书本、杂志、电视、互联网为我们提供了铺天盖地的信息。获得信息、甄别信息、选择有用的信息，所有的这一切都需要时间。这就使我们面临更大



对于任何一个想在职场中成就一番事业的人而言,有效地安排时间是一种极其重要的技能。

的压力,使我们更有必要有效地利用自己的时间。

但是,我们却生活在一个时间永远都不够用的时代里。技术日新月异,传真机和电子邮件的出现,使我们能够发送即时信息,随时与他人取得联系。同时,人们也希望我们能够及时完成所有的工作,能够将一天的工作量最大化。

现在的青少年每天要做的事情太多了,所以,青少年普遍睡眠不足。上课、课外活动、兼职工作、志愿者工作,孩子们每天总是忙个不停,这也直接影响到了他们的学业。简·法林顿在《职场世界》杂志上撰文指出,如果想无所不为的话,那么时间是永远不够的。“你应该如何支配自己的时间?对此,你应该有所选择。”

合理支配时间,妥善安排工作

“如果时间再多一点的话,我就会……”对于这句话我们并不陌生,而且说这句话的人通常就是那些不懂得合理支配时间的人。如何支配时间,可以直接决定我们能够取得多大的成功,但无法决定我们拥有多少时间。毕竟,时间是没有弹性的。我们每个人每天所拥有的时间都是一样的:24小时,或1440分钟。

当然,有一些人一听说“支配”这个词就会大


如何支配时间,可以直接决定我们能够取得多大的成功,但无法决定我们拥有多少时间。
