

生活小百科.....

别让时间**绑**住你

轻松管理时间的**58**个锦囊妙计

(中国台湾) 黄桢瑄 编著



老觉得时间不够用吗？

总希望一天不只二十四小时？

能够有效支配时间，方能为人生的赢家

真正的时间管理，不只是节省时间

而是要能够玩弄时间于股掌之中

做时间的主人

贵州人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

别让时间绑住你:轻松管理时间的 58 种锦囊妙计/黄祖瑄编著.

—贵阳:贵州人民出版社,2004.1

ISBN7-221-06472-5

I. 别… II. 黄… III. 时间—管理 IV. C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 120978 号

别让时间绑住你:

轻松管理时间的 58 种锦囊妙计

黄祖瑄/编著

选题策划:陈继光

责任编辑:陈继光

装帧设计:蒋宏工作室

出版发行:贵州人民出版社

印 刷:贵州云商印务有限公司

开 本:880×1230 32 开

印 张:7.25

印 数:1—6000 册

版 次:2004 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

书 号:ISBN7-221-06472-7/C·110

定 价:19.80 元



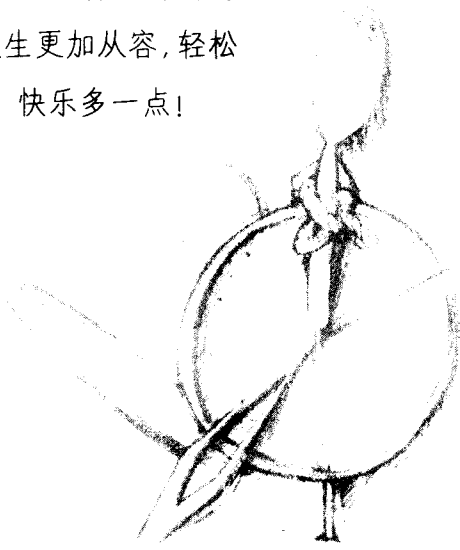
成功的人,大抵都可以在他们身上找到一些相近的特质,譬如积极、进取、努力……但追根究底之下,这些人其实都有一种相同的本质,那就是很懂得活用时间的艺术。

每个人都知道活用时间能够帮助我们提升工作效率,提前完成预计的进度,享受更高品质的生活,这些是许多人希望达到的境界,然而它却不是活用时间最大的好处。活用时间最大的好处在于——能良性循环地建立起一套积极前进的人生观,这样的人生观能够帮助你在未来的岁月里活得更好,甚至更快乐。

有了时间以后，才能够悠闲享受休闲活动，才能将与家人相处的时光挤进行程表，还有很多很多你梦寐以求、想要做又没有时间去做的事才能逐步实现。

我们生活在二十一世纪这个崭新纪元，过去那些埋头苦干、只有工作没有休闲的工作哲学已不再适用。

因为只有工作的人生是一种悲哀。本书将协助你增进时间管理的技巧、激发你的潜能以及培养良好的时间观念，教你如何经由时间管理让人生更加从容，轻松达到成功的目标，让你时间多一点，快乐多一点！





第一章 芝麻开门!

1. 做计划前，诚实面对自己的能力.....3

若是能够先看清自己的能力与个性，就不会排出行不通的行程表。

2. 精确规划行程表.....7

知道目标，才能决定行动的速度。

3. 有效安排行程表.....11

所有的行程安排都只用一本记事本完成。

4. 订出时间表.....15

为使愿景有效地被达成，将计划订出时间表是绝对必要的。

5. 行程安排一元化.....19

时间管理必须和自己的生活形态融为一体。

6. 以量化的方式掌控长期规划的进度.....23

长期计划常因时间拖得久，最后不了了之。因此，请记得随时记录长期计划的进度，最少要一个礼拜记录一次。

7. 别忘了确认约会的时间.....29

每个人的时间都很宝贵，经不起浪费，那么究竟要怎么做才能使口头约定的约会不出错呢？

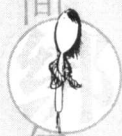
8. 选择真正有兴趣的工作.....33

找到自己的兴趣、专长，再予以发挥，是行程表做好时间管理的前提。

9. 把表调快十五分钟.....37

运用心理技巧一天过得更顺畅。





10. 从各种角度来做时间规划.....41

以五十二周的角度来规划一年的生活。

11. 选择适合自己的万用手册.....45

充分发挥万用手册的功能提高自己的工作效率，在选购前弄清楚自己的使用目的。

12. 今日事，今日毕.....49

不能积极驾驭时间的人，就会被时间驾驭。

13. 记录可以减轻记忆的负担.....53

纸上作业视觉化，在写行程时不需讲究字体，自己看得懂就好了，或者在记录重要事情时，利用枝干图、分点条列来使版面更容易阅读。

14. 使用便利贴处理流动情报.....59

把一周内要办好的事贴在最显眼的地方。

15. 原则为效率之本.....63

有原则的人，才能够当机立断。

第二章 渐入秘境

16. 忘记时间的存在.....69

经常挂心时间的人是没法专心工作的。

17. 同样的事不重复第二遍.....71

能一次做完的事，绝对不分两次。

18. 每天早上用十五分钟收集情报.....75

一日之计在于晨，懂得利用时间的人会从一早便开始“时尽其用”。

19. 依工作性质决定时间管理战略.....79

依据工作性质的不同，确立动脑时的时间管理战略，以便在得到最大工作效果的同时，也兼顾到工作本身的效率。

20. 养成随手归档的好习惯.....83

养成立即将资料归档整理的好习惯，日后便能节省许多时间在翻找搜寻上。





21.从上帝那儿偷时间.....85

创造时间的方法很简单，说穿了就是利用零星时间和集中注意力。

22.知人善任，省时省力.....89

领导者的风范就是懂得如何借力使力。

23.赶走占用时间的不速之客.....93

因为莫名其妙的人、事、物而打断原本进入情况的工作心情，不是很划不来吗？

24.现在就开始工作.....97

当你发现自己每天不是在泡茶、喝咖啡、抽烟，就是闲聊时，就该怀疑自己是否得了“开始工作焦虑症候群”。

25.下班前的五分钟过滤.....101

情报处理也要懂得“去芜存菁”。

26.储存灵感，以备不时之需.....105

把各种灵光一闪的点子储存起来，以便随时派上用场。

27. 别把时间浪费在誊稿上.....109

使用电脑缩短撰文的时间，不但免去了纸张的浪费，也增加了更多创意的可能性。

28. 掌握收集情报的技巧.....111

知识爆炸的时代，情报收集重质不重量，必须要掌握技巧有所取舍。

29. 别让收集情报占用太多时间.....115

花太多时间收集情报，就没时间构思了。

30. 将时间“化零为整”.....119

别小看这些零零碎碎的时间，将它们“化零为整”，也可以小兵立大功哦！

31. 随时随地，激发创意.....121

做一个床上、车上、厕上的沉思者。

32. 从偷懒的角度来思考.....125

永远从同一个角度来看事情是不可能有什么好创意的。





33.一个人也可以脑力激荡.....129

惟有不限制自己的想法，才能涌出无限的创意。

34.把书拆开来读.....131

不要把书当成装饰品，情报要活用才能发挥应有的功能。

35.利用写日记，沉淀自己.....135

日记除了可以记录自己一天的生活，它其实也可以有各式各样不同的形式与面貌。

第三章 游刃有余

36.路遥知马力，日久建人脉.....141

交情的深浅与交往时间成正比。

37.维持人脉的持续温度.....145

把一张张的明信片，化做一份份的友谊。

38. 利用网络节省传输时间.....149

网际网络让天涯若比邻。

39. 礼貌是人与人之间最短的距离.....151

握手是为了确认对方的手中没有武器。

40. 约会前后保留十五分钟.....155

与人有约时，要把自己行程安排的步调调整好。

41. 利用共同话题缩短开场白的的时间.....157

利用共同的话题来建立人际关系。

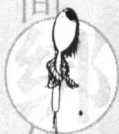
42. 巧妙应用名片簿.....161

多多利用名片簿建立人脉

第四章 登峰造极

43. 做家事一样有效率.....165





不只是工作，做家事一样可以有效率，同时又能尽情享受做家事的乐趣。

44. 玩也要玩得有效率.....169

只有工作没有玩乐的人生是黑白的。

45. 灵活利用电视收集资讯.....171

有计划地从电视中收集情报。

46. 为自己保留一个独处的空间.....173

惟有一个人独处，让自己的思绪沉淀，才能进一步让自己的情绪稳定下来。

47. 珍惜和家人共处的时光.....177

把家庭行事历挂在客厅的明显处

48. 利用时间兼职的技巧.....179

拥有副业的人必须要靠更严格的时间管理来把关。

49. 从赌博中磨炼自我管理的能力.....181

能够有节制地玩两把的人，才是真的能够自我管理的人。

50. 为自己的健康把脉.....183

若不注意自己的身体状况，即便是医生都会病倒。

51. 运动让你充满活力.....187

除了均衡的饮食，就是运动，把运动排进行程表，让运动成为你生活中的一部分。

52. 吃出健康的第一步.....191

工作真正有效率的人，该工作的时候才工作，不让工作破坏正常的生活规律，这才是最高明的时间管理之道。

53. 运用时间管理击倒烟瘾.....193

戒烟虽然无法勉强，但是时间可以冲淡一切，包括烟瘾。

54. 朋友如明镜.....197

观察别人的生活方式，也可以得到不错的灵感。

55. 休息是为了走更远的路.....201





失眠了？别只是怕。要积极地创造有助睡眠的环境，让自己能够适时地安然入眠，做一个好梦。

56. 认清自己的真面目.....205

由于受到莫名虚荣心的驱使，许多人常过于强调自己的优点而不自知。

57. 散步让你的日子鲜活起来.....209

散步不但可以让自己的心情完全的放松，更可以借着呼吸新鲜空气和双脚的走动，让自己的身体重新活过来。

58. 让自己的生活“动”起来.....213

认真地去做每一件事，也是不错的运动。

别让时间绑架你

第一章 芝麻开门！

