


美国前总统克林顿特别推荐

# How to Get Control of Your Time and Your Life

美国时间管理之父经典作品  
全美 3,000,000 册销量

## 如何掌控 自己的时间和生活

[美] 阿兰·拉金 (Alan Lakein) 著 刘祥亚 译

 金城出版社  
GOLD WALL PRESS

美国前总统克林顿特别推荐

How to  
Get Control  
*of*  
Your Time  
and Your Life

如何掌控  
自己的时间和生活

[美] 阿兰·拉金 (Alan Lakein) 著 刘祥亚 译

 金城出版社  
GOLD WALL PRESS

北京市版权局著作权合同登记

京权图字:01-2005-4810

*HOW TO GET CONTROL OF YOUR TIME AND YOUR LIFE* by Alan Lakein, Copyright ©1973. All rights reserved.

This translation published by arrangement with Crown Publishers, a division of Random House, Inc.

Chinese Simplified Language edition published by GOLD WALL PRESS, Copyright©2005.

本书中文简体版由金城出版社在全球独家出版, 版权所有, 未经许可不得以任何方式使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

如何掌控自己的时间和生活 / (美)拉金著; 刘祥亚译. —北京: 金城出版社, 2005

ISBN 7-80084-763-2

I. 如… II. ①拉… ②刘… III. 时间—管理—通俗读物 IV. G935-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第094106号

责任编辑: 王 繁 于灵灵

特约策划: 精典博维·陈黎明

装帧设计: 红十月工作室

出版发行: 金城出版社

通讯地址: 北京市朝阳区和平街11区37号楼(100013)

联系电话: 010-84254364 (发行部) 010-64228516 (总编室)

网址: [www.jccb.com.cn](http://www.jccb.com.cn) [www.gwp.com.cn](http://www.gwp.com.cn)

电子信箱: [edit@jccb.com.cn](mailto:edit@jccb.com.cn)

经销: 全国新华书店

印刷: 北京金瀑印刷有限责任公司

开本: 787毫米×1092毫米 1/32

字数: 200千字

印张: 7.625

版次: 2005年10月第1版第2次印刷

定价: 18.80元

# 没有时间的我们没有幸福的未来

## 《如何掌控自己的时间和生活》中文版序言

我有些时候会应邀做一些时间管理方面的讲座，给正在大学读书的20岁左右的青年人，或者给30岁—40岁之间的中、高层管理人员。一张张期待的脸上我看到一种共同的困惑，一次次话语的交流我听到一种共同的经历：我的时间总是不够用。人们渴望找到一种灵丹妙药，彻底改变自己的时间赤字局面，从窘迫的时间债务中跳脱出来。

时间不够用，成了现代中国人的常态。你也许会提醒我不该在断言中加上中国这两个字，“现代人”会更有普遍意义。但事实上，我着意想突出中国人的时间窘境，是要戳穿一个欺骗性的诉说，一个我们都生活其中并引以为傲的赞誉——中国人是世界上最勤劳的。

也许我是在最不合适的时机挑战。中国正成为世界经济发展的焦点，对于全球的年增长率起到了关键作用，很多世界大公司把目光投向中国（如果总是看《参考消息》的话，你会觉得中国光辉得了不得）。法国一位商学院的院长讨论起法国的经理人员的情况时忧心忡忡地对我说：“跟中国人比，他们不够努力、不够勤奋。”为什么这么认为呢？他说，“他们晚上不愿意加班，周末也不愿意工作”。同样的，在很



多国际性企业中，大家会普遍觉得中国分公司或者办公室的下班时间最晚，周末经常连轴干。甚至已经形成了一种“刻板效应”——中国人干活是不要命的！

中国人确实是干活不要命了。我不愿意再列举出那些五十、四十甚至三十多岁就失去生命的精英，让他们安息吧；死当然是极端的情形，但是，即使不死，这样的忙忙碌碌，带给了我们幸福吗？

听到这个问话，很多人首先是已经觉得这个词好陌生了——幸福。接着就会有不少人开始讲起自己的财富或者职务进步，来作为度量幸福的尺度。

在我的讲座中，我会请参加的人一起做一个练习——请每个人写下自己72岁的时候离开人世（我总是很抱歉地跟大家检讨这个冒犯），人们所书写下的你的生平（也就八百个汉字）。来听讲座的人早就准备好了记录的本子，却没有想到我会让他们做这样一个练习。30分钟过去了，一个小时过去了，很多人的本子上只留下了寥寥的第一行字——XXX，于XX年XX月XX日逝世，享年72岁。

然后就不知道该写下些什么。

不是提笔忘字，不是不知道如何表达出来，而是，很多人，根本就没有认真地想过，自己的一生要怎么度过，而几乎就没有人把想过之后的人生目标落在纸上，形成文字。

然后呢？然后我们就勤劳。就勤劳地终其一生。我们很有效率，但是没有目标。我们笨鸟先飞，但是不知所踪。

不光是没有人生的计划，我们同样没有一年的计划，一个月的计划。我们总是说，“计划赶不上变化，变化赶不上



一通电话。”当有些时候我们希望约定明年某位教授的时间安排时，得到的是略带嘲笑的回答——这么早怎么可能？所以中国大学里头的开学典礼、毕业典礼每年都是到时候再订，所以也从来无法在半年或者三个月前约请到重要的嘉宾或者毕业生的家属。

即使是费了一些工夫订出了一个年度计划，然后呢？束之高阁，忘之脑后。从前年开始我经常给一些朋友建议，把他们年度计划浓缩为三句话，然后打印出来贴在他们计算机显示器的上栏，确保他们每天、每次打开计算机的时候总是（被迫地）自动地能够看一遍，在心里（或者大声地）读一遍。不这样做，永远是会沉浸在C事件、努力追逐B事件，而A事件往往就成了忘却的纪念。

一般意义上，了解一个CEO的日程安排，观察他的时间分布，就能发现他真正关心的是什么——这是下属如何“管理”上司的一个基本功。可是，看看我们周遭的那些高管人员，他们的时间分布，真正的体现了他们的关心之处吗？明茨伯格在1973年《管理工作的本质》中的发现，究竟是习惯，还是自然？

人际关系是相当地消耗时间的，可是因为时间不够用，许多管理人员经常将重要的谈话、困难的谈话约在15分钟、20分钟之内。我不是怀疑你的表达或者沟通能力，我只是高度怀疑这会导致你的工作方式被评价为粗放、简单、难以接受；这种重事件性行动（被迫的日程安排）轻沟通（最容易被压缩、排挤的时间安排）的做法最后导致的是重任务、轻关系；重事、轻人。这样的组织逐渐地就呈现出一种压抑



的氛围，你愿意在其中工作吗？而原因还是在时间。

忙而盲目！事赶事，人赶人。但是如果人被事情拖着走，那么一定出了问题，所谓的忙昏了头。我笃信，一定的空闲才能产生创造力。毛泽东老有些个高招，是因为他不用忙碌别人那些细节。盲目的意思是对于总体上有把握，心中有数。不盲的意思是能够要事第一，能够区分紧急的事情与重要的事情。不盲的意思是不因为一件事情大家都在做我就一定也要做，也不因为大家都喜欢我，我就要做他们想让我做的事情。所以，老要花点时间，问自己这么一个问题：我这是忙什么呢？我的目标和我现在的路径还是一致的吗？

中国人刚刚懂得了追求财务自由度，却忘记了时间自由度。中国人不能满足于勤劳，没有时间管理的勤劳是个坏事情！

希望大家都能读一读这本关系到每个中国人幸福的好书，这因此也就关系到了中华民族的未来。我相信这是让很多人读后受益一生的一本书。

清华大学经济管理学院 杨斌博士



# 目 录

HOW TO GET CONTROL OF YOUR TIME AND YOUR LIFE

<b>第 1 章 为什么要学会掌控时间</b>	1
<b>第 2 章 你将得到的回报：掌控你的生活</b>	7
—— 什么叫“掌控”	9
—— 留意时间狂	10
—— 你自己来决定吧	11
<b>第 3 章 人是如何做出决定的</b>	15
—— 没有人是万能的	18
—— 每个人都想占用你的时间	19
—— 做你想做的事	20
—— 无法摆脱过去	21
—— 为什么做决定如此困难	22
—— 人是如何做决定的	24
<b>第 4 章 要想控制生命，首先要学会进行规划</b>	27
—— 控制开始于规划	29



- 向专业人士学习 30
- 你现在知道如何为工作排序了吗? 32
- ABC 排序系统 33
  
- 第 5 章 你到底想从生活中得到什么? 37**
  - 写出你的人生目标 41
  - 第二个问题：如何度过今后三年 42
  - 第三个问题：只活 6 个月怎样过 42
  - 进一步考虑这三个问题 43
  - 如何解决目标冲突 44
  - 如何排序 45
  
- 第 6 章 现在开始 47**
  - 如何根据你的 A 级目标列出活动 49
  - 删除那些不重要的工作 53
  
- 第 7 章 日程安排的作用 57**
  - “谁有时间来进行规划?” 61
  - 如何为 A 级活动挤出时间 63
  - 改变你的时间管理方式 65
  - 你有两种类型的黄金时间 66
  - 不要把日程排得太满 69
  
- 第 8 章 如何挤时间 71**
  - 放松的意义 74



.....	家庭主妇的特殊问题	76
.....	最大限度地利用过渡时间	77
.....	如何利用上下班时间	79
.....	如何利用喝咖啡的时间	79
.....	一顿午餐的真正代价	79
.....	如何利用等待时间	80
.....	如何利用睡眠时间	81
.....	如何打破帕金森定律	83
.....	如何最大限度地利用每一分空闲时间	84
<b>第 9 章</b>	<b>如何最大限度地利用排序</b>	<b>87</b>
.....	只有坚持每天列清单才会有用	90
.....	把什么样的任务列入清单	91
.....	不要为无法完成所有任务而焦虑	93
.....	如何做更多重要的事情	94
<b>第 10 章</b>	<b>有些事做了不如不做</b>	<b>97</b>
.....	80/20 法则	101
.....	为什么不要做 C 级活动	104
.....	当 C 级任务变为危机的时候	105
.....	你需要一个 C 级抽屉	106
.....	每个家庭主妇都应当有自己的办公桌	108
.....	废纸箱	109
.....	怎样处理文件	110
.....	每件事情只做一次	111



- ..... 如何应付信息过量 112
- ..... 用读报纸的方法读书 113
- ..... 你要尝试速读吗? 115

## 第 11 章 调整你自己以及周围的人 117

- ..... 学会说“不” 120
- ..... 有效的折衷 121
- ..... 时间共享 122

## 第 12 章 给自己一些安静时间 125

- ..... 如果打扰者是个四岁小孩,你该怎么办? 129
- ..... 联络时间和思考时间 130
- ..... 为自己安排接待时间 132
- ..... 可能出现的问题 132
- ..... 你是如何安排自己的时间呢? 133
- ..... 如何应付社会交往 133

## 第 13 章 拉金式问题 135

- ..... 学会提出拉金式问题 138
- ..... 什么时候应该追求完美,什么时候不 139

## 第 14 章 学学瑞士奶酪师 141

- ..... 你的 A-1 任务选对了吗? 144
- ..... 拖延是…… 145
- ..... 如何开始令人不快的 A-1 任务 146



- 5分钟能做什么 148
- 背水一战 149
- 该放弃时就放弃 150
  
- 第15章 如何找一些短期内可以完成的任务 153**
  - 制定更加详细的计划 155
  - 获取更多信息 156
  - 尝试诱导性任务 158
  - 利用现在的心情 161
  - 跟自己对话 163
  - 对他人许诺 164
  
- 第16章 尝试新的方式，保持对工作的热情 167**
  - 不需要厌烦 170
  - 课间休息与工作休息 171
  - 没有足够的信息，或者太多？ 173
  - 永远也没做出来的靠垫 174
  
- 第17章 有时候慢些比快些好 177**
  
- 第18章 不要让恐惧挡了你的路 183**
  - 如何消灭恐惧 187
  - 如何包容恐惧 187
  - 如何引导恐惧 188
  - 放飞你的恐惧 190

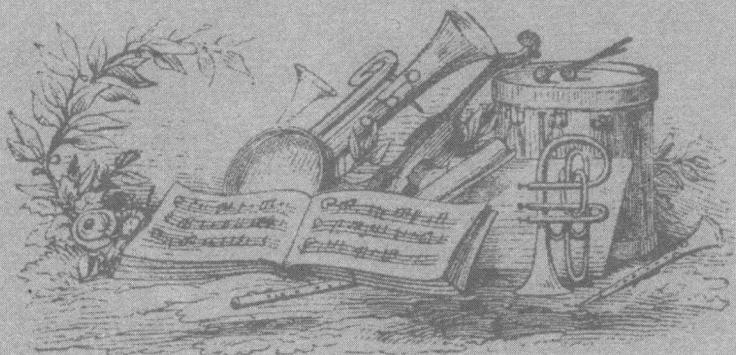


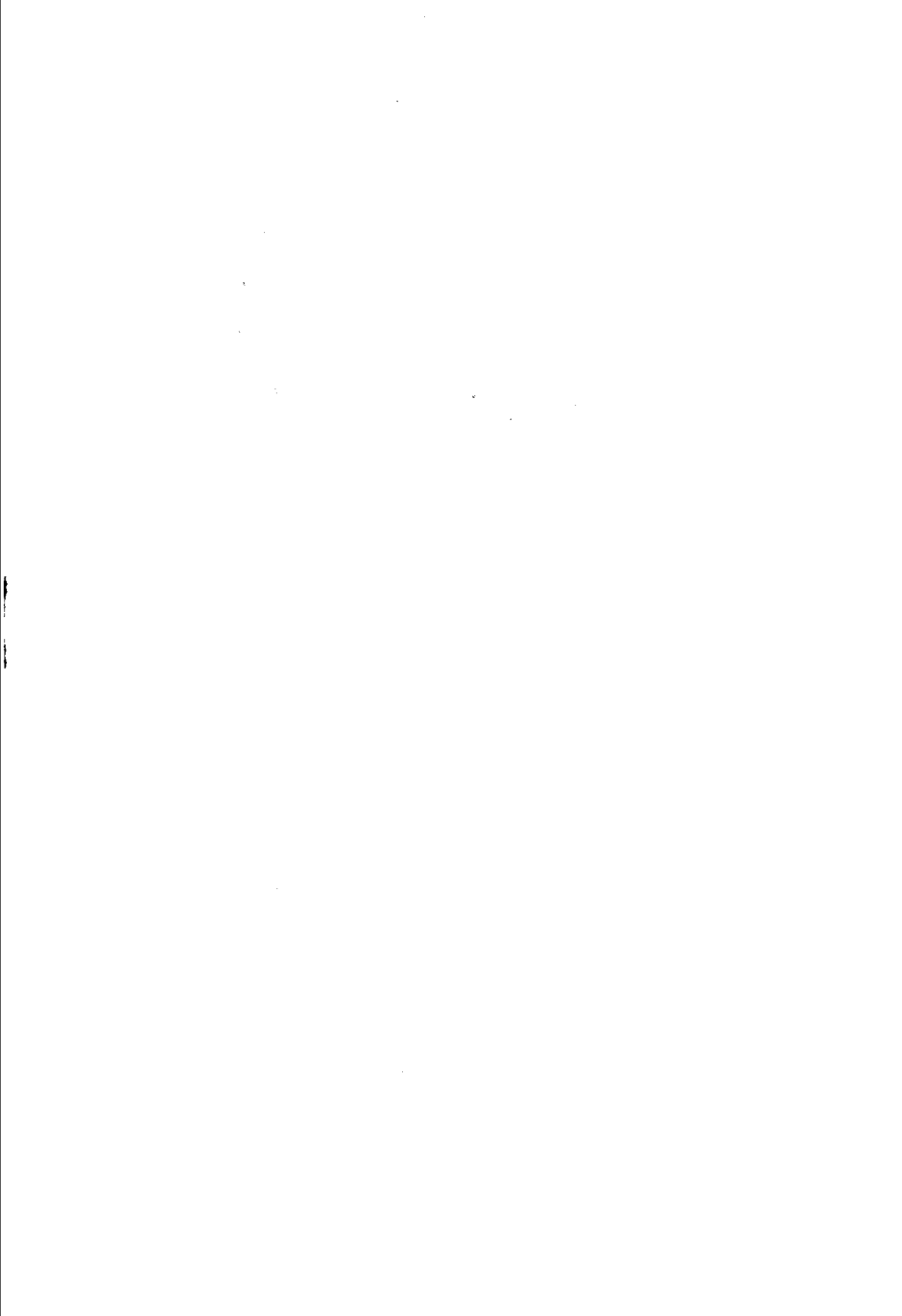
- 第 19 章 拖拉的真正代价 193**
- > 问题逐渐严重起来 196
  - > 拖拉的代价到底是什么? 197
  - > 考虑一下风险 199
  - > 压力的负面作用 200
- 第 20 章 学会强调收益 203**
- > 如何奖励自己 206
- 第 21 章 如何克服逃避心理 209**
- > 七种常见错误 211
  - > 承认你是在浪费时间 213
  - > 如何切断你的逃避路线 215
  - > 如何积极地拖拉 216
- 第 22 章 下次怎样做得更好 217**
- > 意志力培养练习 220
  - > 如何让自己摆脱电视 222
  - > 不妨多坚持几分钟 224
- 第 23 章 尽力而为，结果如何，都视作成功 225**
- > 尝试与成功的价值 228
- 附录：我是如何节约时间的 231**



# 第 1 章

## 为什么要学会掌控时间





时间就是生命，它不可逆转，也无法取代。浪费时间就是浪费生命，而一旦把握好时间，你就掌握了自己的生命，并能够将其价值发挥到极限。

作为一名时间规划和人生目标方面的咨询专家，我创建了一套新的系统，它正在帮助成百上千万人立即更加有效地利用生命中的分分秒秒——从而更好地掌握自己的人生掌控权。

我不是一名“时间与动作”的组织专家，我并不是要告诉人们应当如何减少那些不必要的动作，并在最短的时间里、用最精练的流程来完成手头的工作，最大限度地减少那些不必要的动作。那样做意味着你要事先对每一个动作进行仔细斟酌进行思考，然后将其简化为一系列的机械行为。这只会使你的生活变得枯燥，而且你甚至可以说这种“看表式”的极端行为会使得人类的每项活动都毫无生趣，因为他们根本不需要进行任何思考。

相比之下，我所创建的这套系统则鼓励人们对自己的行为进行更多思考。如果按照我的建议进行的话，你可能开始更多考虑如何利用时间，工作也无需那么辛苦，你还可以做更多自己早就想做的事，更好地享受自己的生活。

所以千万不要叫我效率专家。我所关注的是“效能”。一个讲求效能的人会从所有可能的任务当中选择最重要的，并通过最有效的方式来完成它。在如何应用时间这件事情上，做出正确的选择要比更快更好地完成手头的工作更加重要。讲求效率本身是一





件好事情。但在我看来，效能的重要性要远远大于效率。

我在书中谈到的一些技巧可能会让你大吃一惊。比如说，假设你还有十分钟就要去看牙医。如果你像大多数人一样的话，你可能就会想办法消磨掉这段时间。但我却能够告诉你应当如何利用这十分钟时间来开始一项你一直都在拖延的工作——比如说重新装修你的房子或者是分析你的生产成本等等。与此同时，我还将帮助你彻底改掉拖拉的习惯，并让你在整个工作过程中始终保持高昂的斗志，直到工作完成。

在本书当中，你将了解到我的客户、家人以及我本人在应用这些技巧时的一些经历。你会看到我的这一系统并非像很多人想像的那样僵硬、机械、呆板。一点不是！事实上，你会发现这些技巧都非常有趣，而且你将会很高兴去尝试着应用它们。这些技巧将会给你带来立竿见影的效果，而且这种效果将会一直持续下去。

我的这套系统已经成功地帮助了许多诸如 A. T. & T.、美洲银行 (Bank of America)、IBM、Lever 兄弟、加利福尼亚标准石油 (Standard Oil Company of California) 等在内的大公司；它还帮助了众多地区组织和联邦机构。那些终日繁忙的人，比如说歌星尼尔·迪亚蒙德 (Neil Diamond)、女权主义者、作家格劳里亚·斯坦纳姆 (Gloria Steinem)、设计师米尔顿·格拉塞尔 (Milton Glaser)、塞拉 (Sierra) 俱乐部执行主管迈克·麦克罗斯凯 (Mike McCloskey)、美国音乐学院 (American Conservatory Theatre) 总指挥威廉姆·鲍尔 (William Ball)、伊莎兰 (Esalen) 机构总裁迈克·墨菲 (Mike Murphy)、《头发》(Hair) 制片人迈克尔·巴特勒 (Michael Butler) 等，还

