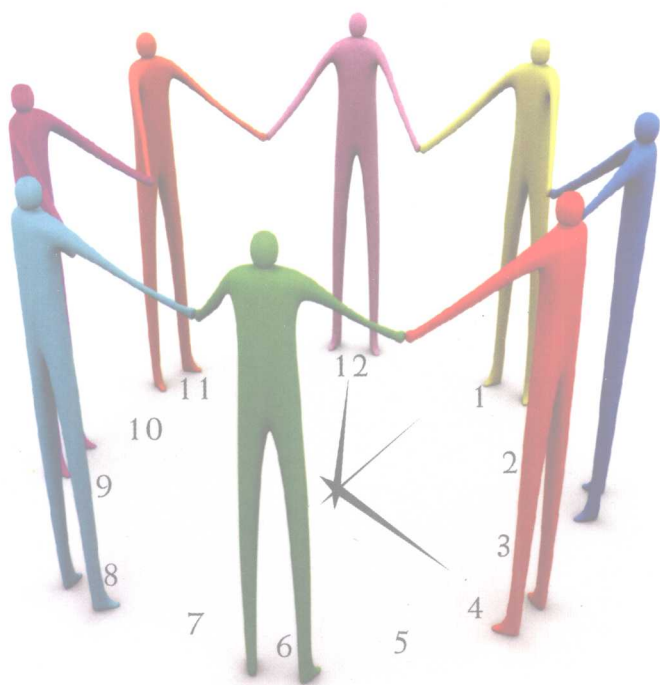


这样管理时间 最有效

刘子仲◎编著

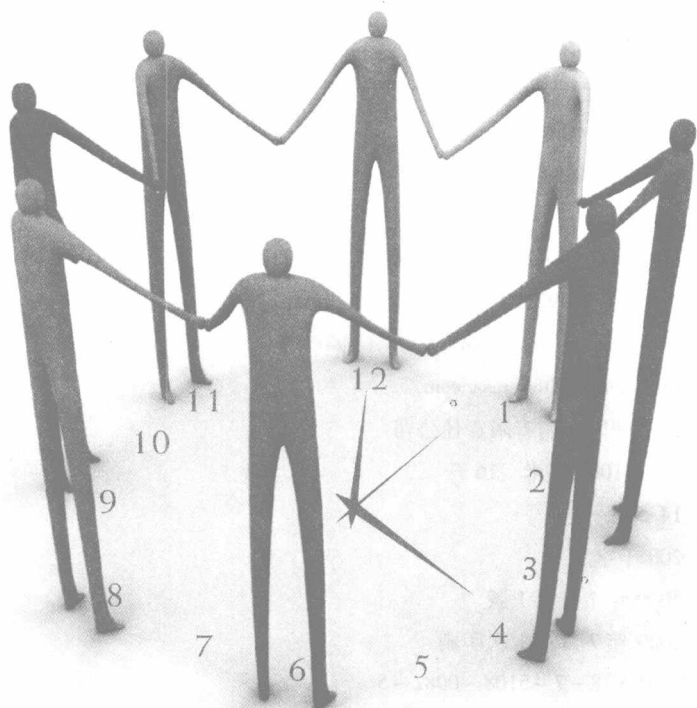


不能管理时间，便什么也不能管理。时间是世界上最短缺的资源，除非严加管理，否则就会一事无成。

—— 现代管理大师彼德·德鲁克

这样管理时间 最有效

刘子仲◎编著



不能管理时间，便什么也不能管理。时间是世界上最短缺的资源，除非严加管理，否则就会一事无成。

—— 现代管理大师彼德·德鲁克

图书在版编目 (CIP) 数据

这样管理时间最有效/刘子仲编著. —北京:九州出版社, 2009. 5

ISBN 978-7-5108-0082-5

I. 这… II. 刘… III. 时间-管理-通俗读物 IV. C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 085259 号

这样管理时间最有效

作 者 刘子仲 编著

出版发行 九州出版社

出 版 人 徐尚定

地 址 北京市西城区阜外大街甲 35 号 (100037)

发行电话 (010) 68992190/2/3/5/6

网 址 www.jiuzhoupress.com

电子信箱 jiuzhou@jiuzhoupress.com

印 刷 北京洲际印刷有限责任公司

开 本 710 × 1000 毫米 16 开

印 张 14.5

字 数 200 千字

版 次 2009 年 7 月第 1 版

印 次 2009 年 7 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5108-0082-5

定 价 28.00 元

★版权所有 侵权必究★

前言

现代人的生活节奏越来越快，大家都感到压力越来越大，加班成了家常便饭，经常会听到白领人士抱怨，一个星期有三到四天的时间是在加班，没有时间锻炼，身体经常是处在一种透支的状态。也有人抱怨，虽然现在的职位已经做到了中层管理层，但是没有安全感，现在知识的更新速度太快，刚从学校毕业的学生有的是，担心三年后的某一天职位不保。

其实很多人都有这样的感受，每天列了一大堆的计划，晚上回顾的时候，却发现忙的都是一些琐碎的事情，重要的事情却没有干，这都是因为缺乏时间管理的技能，不能更好地运筹时间。所以说非常有必要学习时间管理，提高你管理时间的能力。

“不能管理时间，便什么都不能管理。”这是现代管理大师彼得·德鲁克的名言。

时间是最充分的资源，每个人都拥有24小时的一天，然而时间又是最稀缺的资源。成功的管理者有一个共同特点：他们都是管理时间的高手，而失败的管理者则无一例外地都不善于管理时间，管理时间是有技巧的。

时间安排的首要任务就是给自己定下一个目标，没有目标的生活是盲目的，与其在黑暗中乱走，还不如找到一个目标之塔，朝着它奋进。在有了目标之后，不是把大量时间花在忙乱的工作中，而是要拟定一个详细的、可行的计划，有了计划才能有坚实

的步伐。时间是有限的，要在有限的时间内做更多的事情，就要学会借助他人，学会借助外界的力量。

其实，一言以蔽之，时间管理就是要想办法找到最简洁的方法做到最成功。这个成功不仅是指事业上的成功，一个人只有全面优秀才是优秀，要事业、家庭双丰收，找到合适的平衡点，既工作了，也休息了，既是事业上的成功者，又是家庭上的优秀者。

在翻开这本书之前，先回忆一下自己的生活，看看你是时间的奴隶还是主人。希望你能够从本书学到对你有帮助的技巧，让你的生活、学习，或者工作变得高效。

目 录

前言 / 001

第一章 了解你的时间管理风格

1. 认识你的时间管理风格 / 003
2. 时间管理其实就是人生管理 / 009
3. 测试一下是谁偷走了你的时间 / 011
4. 躲避常规工作的陷阱 / 014
5. 像玫琳凯一样在重要时段做重要的事 / 020
6. 学会专注，一次做好一件事 / 022
7. “每日备忘录” / 024
8. 随时记录想法 / 027
9. 让你一天 48 小时 / 030

第二章 目标第一

1. 你是不是脱轨了？ / 035
2. 成功源自目标的指引 / 037
3. 追寻有价值的目标 / 041
4. 六步法教你定位人生目标 / 043
5. 目标分解助你成功 / 046
6. 成功源自最后的坚持 / 048

第三章 有计划才能有效管理

1. 计划是目标的助推器 / 051
2. 每天制订计划清单，让你“事半功倍” / 054
3. 时刻当心墨菲定律 / 056
4. 给计划一点“灵活性” / 058
5. ABC 级别法：让重要等级一目了然 / 061
6. 四象限法：在重要与紧急间轻松抉择 / 065
7. 二八法则：把精力投放在回报高的事情上 / 068

第四章 从全局角度规划时间

1. 不谋全局者，不足谋一域 / 073
2. 华罗庚的统筹学 / 075
3. 要了解客户的时间分配计划 / 077
4. 学会“我只说一遍” / 079
5. 多重任务可同时进行 / 081
6. 找准瓶颈，及时疏通 / 083

第五章 拒绝拖延

1. 你是爱拖延的人吗？ / 087
2. 拖延令损失无法估量 / 091
3. 拖延是惰性滋生的温床 / 095
4. 拖延是对生命的挥霍 / 099
5. 一个 CEO 的信条：决不拖延 / 101

6. 拖延让你更低效 / 104
7. 今日事，今日毕 / 107

第六章 善于借用他人的力量

1. 做好分内的事 / 111
2. 不必事必躬亲 / 113
3. 用对人，做对事 / 115
4. 了解他人的时间管理风格 / 117
5. 授权——让别人跟着你转 / 120
6. 外包——充分利用外部资源 / 123
7. 协调好组织内部的分工 / 124
8. 交代工作时，要明确地说清你的要求 / 126
9. 记住跟踪检查，确保对方按照你的意图去做 / 128

第七章 筛选有效信息

1. 信息泛滥跟信息缺乏一样糟糕 / 133
2. 信息处理的重点 / 135
3. 要学会过滤无效信息 / 137
4. 分门别类地管理文件 / 139
5. 不要订阅太多的报刊 / 141
6. 掌握有效的读书方法 / 142
7. 学会使用现代信息传递和存储工具 / 145
8. 让电脑成为你的得力助手 / 151
9. 搜索时巧用关键词 / 154
10. 用心倾听获取有效信息 / 156

第八章 时刻保持危机状态

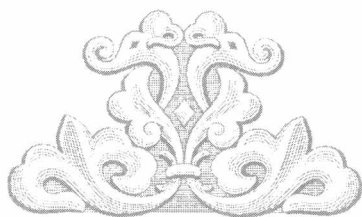
1. 培养危机意识，适应快节奏的工作 / 161
2. 学会说“不” / 164
3. 不要把时间花在找东西上 / 166
4. 谨记打电话遵守“3分钟原则” / 169
5. 12招帮你提高开会效率 / 172

第九章 不要寻找借口

1. 没有任何借口 / 177
2. 不放过任何一分钟 / 180
3. 这样休息也能节省时间 / 185
4. 别为打翻的牛奶哭泣 / 189
5. 干一行，爱一行 / 191
6. 何不尝试“生活琐事的代理机构” / 193
7. 生活简单也是一种享受 / 196
8. 专注当下：专心地做好目前最应做好的事 / 199

第十章 效能与效率缺一不可

1. 效能与效率缺一不可 / 205
2. 高效能创造财富 / 208
3. 用脑思考，用手做事 / 211
4. 把握关键点，把复杂的事情简单化 / 214
5. 不做“三天打鱼，两天晒网”的渔夫 / 216
6. 高效源于勤奋 / 218



第一章

了解你的时间管理风格

有效的时间管理需要讲究方法和技巧。了解一下自己的时间管理风格，分析一下最容易陷入的常规陷阱，再结合时间管理的技巧，游刃有余地管理时间。

1. 认识你的时间管理风格



时间面前人人平等。人不会因为杰出而延长生命。杰出人物的生命从生理角度讲和凡夫俗子是一样的，但是他们不像凡夫俗子那样分配和使用时间，以并不比别人长的生命做成了别人难以做成的事情。于是，就有了时间管理的不同风格。

时至今日，我们的办公桌就是我们幼年时代卧室的缩影。也许我们的卧室有时清洁有时脏乱，生活中亦是如此，某些方面做得有条有理，另一些方面则一团糟。

还有这么一些人，他们表面上看起来杂乱无章，但却能把事情处理得井井有条。也许你正是这样一种人，能从乱七八糟的纸堆中抽出所需的一份文件，而且所花的时间比一个表面上有条理的人从文件柜中取出它所花的时间还要少。表面上的杂乱无章（或井井有条）可能具有蒙蔽性。

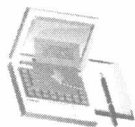
时间管理并没有“万能风格”。

在决定对职业生涯和个人生活做哪些改变之前，你需要弄清自己已经作出了什么样的选择（其中许多都是下意识的选择）。你需要问自己一些触及内心深处的问题，请如实回答这些问题。简而言之，你需要对自己有一个总体认识，既了解自己天生的时间管理风格，又了解这种风格对管理时间有什么利和不利的方面。

（1）你是如何管理自己时间的？

第一步：

让我们从对自己时间管理风格的简单印象开始吧。要有一个好的开始，你首先要熟悉自己的行为模式。请选出下列问题中你认为“是”的选项：





这样管理时间最有效

- ①你每天随身携带日历（纸质的或电子的）上下班吗？
- ②你会复印每份你签字的文件吗？
- ③你的车里有地图吗？如果你还没有车，将来买车后你会在车里放地图吗？
- ④你通常会对一段时间前约定的事再次确认吗？
- ⑤你会尽量在接到电话的24小时内给予回复吗？
- ⑥在你家里有一个固定的地方放钥匙吗？
- ⑦你会把大多数产品（如家电、电脑、电视等）的维修手册放在你随时都能很快找到的地方吗？
- ⑧现在你家的电话旁放着写字的纸笔吗？
- ⑨你是否有一个正式固定的时间在办公室接待来访人员？
- ⑩如果你明天生病了，有没有合适的人员替代你并能有效地完成你的工作任务？
- ⑪你在家里面有没有一个档案系统来保存你的个人文件？
- ⑫如果今晚你起居室的照明灯坏了，家里有没有可以替换的备用灯泡？
- ⑬去看医生时，你有没有带一些材料或文章在等待的间隙阅读呢？

如果以上问题中有8个以上你的答案是肯定的，那么确切地说，你具备了良好的管理技能。如果你肯定的答案达到11个以上，那真是太了不起了——如果这种自律行为不是强迫性行为的话（我们会在下一章中谈到这个问题）。而如果你回答“是”的答案不足8个，你就得加把劲儿改变这种状况了。

第二步：

请看下面这组问题，选出你回答“是”的选项。

- ⑭最近3个月内你有没有意料之外的支出？
- ⑮每周你不止一次把工作带回家做吗？
- ⑯每周至少有两次你会在下班时间过后还在工作吗？

⑮在学校时，你是否经常在考试之前临时抱佛脚？

⑯你现在是否在参加什么令人乏味的会议？

⑰你经常推迟给你不喜欢的人回电话吗，即便这个电话很重要？

⑱你会等到牙齿有问题了才去看牙医吗？

㉑你经常不吃早餐吗？

㉒你的办公桌上、钱包或皮夹里、衣服口袋中会攒着一摞写着电话号码、地址或其他信息的纸片吗？

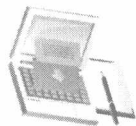
上面这组问题是在考查是否有某种根深蒂固的习惯或环境因素降低了你生活方式的效率。你也许需要重读一遍每个问题，看看是否对你需要改进哪些方面有所启发。如果你有5个以上的问题是肯定答案，那么你就要考虑确实改变一下习惯或者环境了。除非你对以上问题回答“是”答案数目为零，否则你的生活方式总有一些方面需要改进。

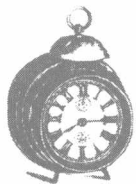
(2) 你和时间的依赖关系

每个人对时间都有自己的看法，但大多数人根本意识不到我们对时间有下意识的感觉。

请阅读下表，然后选出你认为最适合描述时间的5个词语。选择的时候不妨多一点创新。

度过	白色的	友好的
机会	可爱的	不可剥夺的
筋疲力尽的	空洞的	现成的
繁忙的	唾手可得的	高效的
高山般的	无情的	紧张的
河谷般的	时刻存在的	空虚的
精力充沛的	奔流不息的	艰难的
塞满的	空白的	激动人心的





这样管理时间最有效

你的选择说明了什么？

如果你选择了河谷般的、白色的、空洞的、时刻存在的、不可剥夺的、现成的、空白的或空虚的，这表明你认为时间是需要填充的。从某种角度而言，这有好的一面：你很可能没有处于强大的时间压力之下。但从另一角度而言，你对于时间的态度过于消极，甚至让一些别的事情操纵你的时间。

如果你选的是下列词语：度过、筋疲力尽的、高山般的、塞满的、奔流不息的、无情的、紧张的或艰难的，这说明你把时间当做敌人。这种态度相当危险，也许你目前正被环境或责任压得喘不过气来，或者你觉得时间占据了你的一切。要改变这二者中任何一种情况，你都必须了解如何真正管理好你的时间。

你的大多数选择是不是下列这些词语：机会、繁忙的、精力充沛的、可爱的、唾手可得的、友好的、高效的、激动人心的？如果是，你就属于能够掌控时间的那类人。你可以让时间为你的理想和生活服务。

如果你不属于以上任何一种情况怎么办？你可能像许多人一样，对时间的看法并不是单一的。当你看完本书后，这种混乱的看法将会有所改变，你会把时间当成朋友，而不是敌人或暴徒。

(3) 你所处的环境

本章多次提到环境一词，时间管理中的环境有其广泛而特定的含义，它特指影响人们规划时间的主要人物、地点和事物。

某些环境因素的影响看起来是你无法控制的。如果你的妻子从不记下电话留言，你有什么办法？假设一台彩色激光打印机可以让你的工作生活更简单快捷，然而，你或你的公司却买不起，你该怎么办？如果你的老板如同《迪尔伯特》书中所描写的头发长得像魔鬼的两只角的怪人一样歇斯底里，你又该怎么办？

与此同时，如果假设你是你的老板或你的配偶，回过头来再回答一下刚才我们提出的问题，你可能会觉得大有裨益。此时你要问问自己以下问题：

①我的答案是否反映了我所代替的那个人的真实本性或我所感受到的本性？

②我有没有把自己的价值观和恐惧感强加于他们身上？

③他们的个性特点对我的工作表现会产生何种程度的影响？

④其他人身上的何种优点值得我学习借鉴？

⑤坦白地说，他们身上有什么缺陷是我必须努力克服的？

⑥我应该用什么样的方式、事例或说法，才能使他们更好地进行时间管理？

如果你能找到自己管理时间的能力在哪些方面受到他人行为的影响，也许你就能找到一种方法改变他们的行为方式或改变其行为对你造成的影响。甚至把你看待他人行为的角度稍作调整，就能改变那些行为对你所产生的影响。

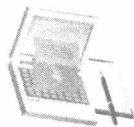
(4) 时间都花到哪里去了？

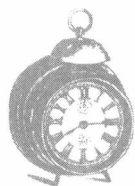
每周你看电视的时间有多长？工作时大部分打过来的电话集中在哪个时段？每周你读书看报的时间有多长？请在继续阅读本书前回答这些问题。

大部分人对如何支配自己的时间毫无概念。即使你很清楚如何分配自己的时间，你仍会对自己在你各种活动上所耗费的时间大吃一惊。了解这一情况的最佳方法，就是在几天内随身携带一个小笔记本，记录下你做每件事所耗费的时间。你也许只会记下一些商务活动，但如果能把自己的私人活动也记录在册，那将是一个极具意义的试验。

对你自己的时间分配记录的结果进行分析，应包括以下方面：

- ①你日常工作中最耗时的两项活动；
- ②你个人生活中最耗时的两项活动；
- ③所耗费时间之多令你感到最为惊讶的两项活动；
- ④所耗费时间之少令你感到最为惊讶的两项活动；
- ⑤如实评估你认为可以少花一些时间的活动；





这样管理时间最有效

⑥如实评估你认为可以多花一些时间的活动。

通过以上练习以及你对自己时间管理风格真实评估所得出的结论，将会有助于你找到自己事业和生活中有哪些方面可能会从变革中获得最大受益。你也许会发现你需要在影响自己时间管理方式的各个方面都重新进行调整，或者你会发现运用更多成熟的时间管理技巧可能对你有所帮助。你甚至会得出结论，在你生活的各个阶段都需要更全面地实施组织战略。