

118 Quick Ideas to Manage Your Time

118种

掌控时间的
有效方法



林蓓蓓 郝秀花 著

黑龙江科学技术出版社

118 种 掌控时间的 有效方法

林蓓蓓 郝秀花 著

黑龙江科学技术出版社
中国·哈尔滨

图书在版编目(CIP)数据

118种掌控时间的有效方法 / 林蓓蓓, 郝秀花著. — 哈尔滨: 黑龙江科学技术出版社, 2009.5

ISBN 978-7-5388-6177-8

I. 1. 1… II. ①林…②郝… 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 082367 号

118 种掌控时间的有效方法

118ZHONG ZHANGKONG SHIJIAN DE YOUXIAO FANGFA

作 者 林蓓蓓 郝秀花

责任编辑 杨晓杰

装帧设计 王明贵

文字编辑 郝秀花

美术编辑 滕 霞

出 版 黑龙江科学技术出版社 

地址: 哈尔滨市南岗区湘江路 77 号 邮编: 150090

电话: 0451-53642106 传真: 0451-53642143(发行部)

发 行 全国新华书店

印 刷 北京中印联印务有限公司

开 本 880 × 1250 1/32

印 张 8

版 次 2009 年 8 月第 1 版 · 2009 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5388-6177-8/Z · 719

定 价 19.80 元

PREFACE

前言

常言道：“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴。”时间对我们每个人来说都是极其宝贵的，因为它不可逆转，也无法取代。

随着现代生活节奏的加快，人们更加深刻地体会到时间的宝贵。但同时，时间也成为令人们烦恼的根源——人们工作中、生活中的许多压力，皆来自于时间。那么如何在短暂的生命历程中充分而有效地利用有限的时间？如何让工作变得高效而又充满乐趣？如何在相同的时间里创造更高的效率和价值？如何在繁杂的日常事务当中摆脱烦恼和压力？如何让个人的生活过得轻松而井然有序呢……其关键在于时间的利用和掌控。

掌控时间的实质是对时间进行自我管理。这是对金钱的管理，对效益的管理，是职业成功的源泉。它关系到你的人生成败、工作效率、生活质量以及身心健康。能否有效地掌控时间，已经成为人们能否走向成功、实现生活和工作平衡的决定性因素。

英国著名博物学家赫胥黎曾说：“时间最不偏私，给任何人都是 24 个小时；时间也最偏私，给任何人都不是 24 个小时。”

每个人每天都有 24 个小时，人们用它来投资经营自己的生命，而结果却往往有天壤之别。有些人总是感觉时间不够用，也总是因为“太忙”而没时间完成自己的工作、达到自己的目标。而这个世界上还有很多人，他们也忙，结果却完成了更多的工

作。这些人并没有比别人拥有更多的时间，他们只是学会了更好地利用自己的时间而已！

有无数事实证明：要想改变自己的命运，必须先掌控好自己的时间，充分发挥和利用自己的每一分钟，让每一分钟都实现价值的最大化。有效地掌控时间，不是成为时间的奴隶，而是做时间的主人。《118种掌控时间的有效方法》这本书就可以帮助你实现这一愿望。

本书从生活和工作中的细节入手，列举了许多典型事例，化抽象为具体，充分展示了每一分钟的巨大意义和掌控时间的无穷奥秘和魅力。本书讲述了很多实用的掌控时间的方法，包括学会确立目标、制订行动计划、学会授权、分清轻重缓急、合理安排工作时间、学会整理办公桌、培养有条理的工作作风、克服时间浪费等。

本书所描述的每一个方法都可以直接或间接地帮你节约时间，突出重点，进行更好的组织，完成更有效的时间安排，并由此提升个人的工作效率和有效性，从而避免浪费时间，并且拥有更和谐的人际关系。本书还将激发你的潜能，并让你培养良好的时间观念，教你如何经由掌控时间来让人生更加从容，轻松达到成功的目标，让你时间多一点，快乐多一点。

将本书所提供的掌控时间的方法付诸实践，养成习惯，坚持下去，最终你会发现自己的工作更有成效了，同时也有更多的时间跟家人和朋友在一起，或者有更多的时间去完成以前因“没有时间”而一直推迟的梦想。渐渐地，你会感觉自己不再像以前那样受制于外界，从而使自己的生命品质获得巨大的提升。

能够有效地掌控时间，方能成为人生的赢家。《118种掌控时间的有效方法》将会让你掌握更多掌控时间的方法，并以一个全新的姿态来面对新的生活！

CONTENTS

目 录

1. 评估你的生活方式和时间安排 /1
2. 把掌控时间当做一门学问 /3
3. 按照不同的内容把你的工作归类 /5
4. 确定你的工作目标 /7
5. 把你的目标写下来 /9
6. 为完成目标安排时间 /11
7. 确定每日目标和每周目标 /13
8. 确立个人目标和家庭目标 /15
9. 在前一天晚上就开始着手为次日做准备 /17
10. 不要拖延工作 /19

11. 帕累托原则：二八原则 /21
12. 制作一份未完成任务列表 /23
13. 按先后次序把工作分类 /25
14. 将布置给你的口头任务马上写下来 /29
15. 确定任务的截止日期 /31
16. 慎许承诺 /33
17. 做个“记分牌” /35
18. 更新这份未完成任务列表 /37
19. 利用好这份未完成任务列表 /39
20. 与他人分享这份未完成任务列表 /41
21. 整理你的工作间 /43
22. 整理你的桌面 /45
23. 定期挑选并清除你的文档 /47
24. 整理你的书面文档 /50
25. 整理你的文件夹 /52
26. 仔细筛选杂志 /54
27. 处理名片的方法 /56

- 28. 整理你的电子文档 /58
- 29. 建立一份通讯录 /60
- 30. 有效率地处理你的邮件 /62
- 31. 建立一个“提醒文件夹” /64
- 32. 只保留一份日程表 /66
- 33. 了解自己的最佳工作时间 /68
- 34. 在你的最佳状态进行严肃的会晤 /70
- 35. 对相似的任务分组 /72
- 36. 设置一道“栅栏”以防时间流失 /74
- 37. 每天都为突发事件留出缓冲时间 /76
- 38. 时间安排的 5 步骤计划 /78
- 39. 正确利用电子日历 /82
- 40. 使干扰最小化：设定办公时间 /84
- 41. 第二大时间杀手 /86
- 42. 处理语音信息 /88
- 43. 设定你语音信箱里的提示信息 /90
- 44. 利用语音信箱过滤电话 /92

-
45. 有效率地使用来电显示 /94
-
46. 控制闲聊的欲望 /96
-
47. 事先为打电话做好准备 /98
-
48. 书面记录电话信息 /100
-
49. 说话比写短笺要快得多 /102
-
50. 关于手机 /104
-
51. 不要随便把手机号码给别人 /106
-
52. 手机设定为静音状态 /108
-
53. 要蓝牙，还是不要蓝牙 /110
-
54. 在什么时间处理你的电子邮件 /112
-
55. 撰写简洁的邮件 /114
-
56. 把电子邮件归类 /115
-
57. 与垃圾邮件作战 /117
-
58. 杜绝那些发送玩笑信息的邮件 /119
-
59. 将最常用的邮件文件夹置顶 /121
-
60. 把邮件主题栏写清楚 /123
-
61. 即时消息适合你吗 /125
-

- 62. 保持电脑桌面的整洁 /127
- 63. 建立一个清楚的文件系统 /129
- 64. 确定你的电脑运行正常 /131
- 65. 确定你的网络连接运行速度正常 /133
- 66. 反病毒保护：不是只有一个选择 /135
- 67. 复制和粘贴是两大力助手 /137
- 68. 建立一个“阅读文档” /139
- 69. 时时更新软件 /141
- 70. 参加电脑培训 /143
- 71. 使用掌上电脑 /145
- 72. 拥有一台打印机 /147
- 73. 要使用真正节约时间的新技术 /149
- 74. 会议不可避免，但可以更有效率 /151
- 75. 选择合适的会议时间 /153
- 76. 设定会议的时间限制 /155
- 77. 安排会议的议程 /157
- 78. 为会议的各个环节安排时间 /159

79. 事先分发这份议程表 /161

80. 提高主持会议的能力 /163

81. 提高小组成员参与会议的能力 /165

82. 只参加必须出席的会议 /166

83. 第一大时间杀手 /168

84. 让别人理解你的工作方式 /170

85. 适应你的老板 /172

86. 找一个指导者或者教练 /174

87. 控制他人的来访 /176

88. 注意办公室的环境 /178

89. 书桌的位置 /180

90. 椅子的位置 /181

91. 注意与窗户的位置关系 /183

92. 摆脱“奋斗故事” /185

93. 学会站起来并精明地计算你的时间 /187

94. 学会说“不” /189

95. 学会委派任务 /191

96. 了解职员的能力 /193	
97. 训练职员的能力 /195	
98. “这不是我的工作，先生！” /197	
99. 克服未知的恐惧 /199	
100. 克服因知识不足而产生的不自信 /201	
101. 培养你对任务的兴趣 /203	
102. 消灭你不喜欢的那项任务 /205	
103. 参加外部会议 /207	
104. 把行程安排在一起 /209	
105. 利用好旅行时间 /211	
106. 一次性购买大量物品：充分准备 /214	
107. 把杂事合并起来一次完成 /216	
108. 整理好衣柜 /218	
109. 使清晨出门前的准备过程条理化、系统化 /220	
110. 奖励你自己 /222	
111. 不要苛求事事完美 /224	
112. 家庭通讯活动：你是否浪费了太多时间 /226	

113. 尽量住在离工作地近一点的地方 /229

114. 不要每天都检查你的股票情况 /231

115. 不要让自己变成工作狂 /233

116. 事先安排好去做身体检查的时间 /235

117. 每天都应该安排休息时间 /237

118. 安排休假 /239

1

评估你的生活方式 和时间安排

正如人们越来越沉溺于毒品、食物、香烟和其他类似的消遣一样，对现今这种风风火火的生活方式、节奏紧张的生活步调，人们也感到越来越难以割舍。有一个人经常自豪地说她能把内容繁复的各项任务安排到时间表中，然后完成它们。不幸的是，一分钟过后，她又要抱怨时间总是不够用，说她的时间老是零零碎碎的，以致她总是无法把全部注意力集中在一件事上。不仅如此，她还一直无法与家人在一起度过一段有意义的时光。

直到现在她才明白，生活并不是非得那么忙碌辛苦，只是她需要更好地安排和控制她的时间，不让时间成为她的主人。很明显，太多的压力最终将使她的健康陷入极为糟糕的状况。医生也是这么说的，如果一个人的生活过于忙碌，那么结果就必然以牺牲健康为代价。当然，这种痛苦不是只困扰着她一个人，我们周围的许多人也承受着同样的

痛苦。

现在,这种情况再也不会发生在她身上了。她运用了这本书所介绍的方法。首先分析了自己的生活方式和每天的例行公事,然后她下定决心要更好地处理和安排时间,成为时间的主人。她认为自己现在已经成为了一个“全新的时间驾驭能手”(这可是她自己说的)。在她的生命中,这个转变实在是太具有戏剧性了。而我们中的许多人还没有过这么戏剧性的经历。所以说,现在到了评估——或者说重新评估——时间优先权的时候了。



任务



在你被太多的事情困扰,以致要重蹈她的覆辙之前,你必须下定决心,着手评估你的生活方式。运用这个方法,仔细查看你每天的日程安排表。你会发现其结果是多么令你兴奋,与此同时,这张表也清楚地显示了你有待改进的地方:在哪些地方,你还有能力更好地节约时间,减少混乱的现象。

提示



她把这次的经历作为一个警告,以及一段全新生活的开始。她评估了自己的生活方式和时间安排,不仅如此,她还开始重新安排时间,使其更为合理。她说她的健康状态越来越好,而且她陪伴家人的时间也增多了。现在,她每天都可以完成每一件重要的事情。所以,你也可以试一下,也许这个方法也适合你。

2

把掌控时间当做一门学问

为了改变那种生活，我的邻居所做的第一件事，就是把掌控时间当做一门学问进行研究。她是这么说的，也是这么做的。

她在自己的能力范围内，对所有的日常活动进行了安排。在两周的时间里，她每天把自己做过的所有事情都记录下来。一五一十，毫无疏漏，包括她在什么时间去休息，在什么时间碰到什么人，以及所参加的每场会议和约会的每个细节。

她记录下花费在这些事情上的时间，如此一来，她就可以在之后的时间里详细回顾所有的情况，找出每件事花费了多长时间，以及为什么这件事会用了这么多时间。在大多数情况下，因为她记录了大量的细节，所以就可以进行全面的分析。

两个星期后，她已经拥有了充足的资料。当她重新审视

以前的日程表时，她便能很轻松地发现原来的时间安排得不合理的地方。根据已经掌握的资料，她重新为各项工作或约会安排合理的时间，使其做到有效使用，不浪费每一分钟。这就是她的分析方法。也许这种方法还不够科学，但是确实非常管用，这使她掌握了很多管理时间的方法。



任务



好好思考这个研究时间的简单技巧。这个技巧并不奇特，也不需要你额外付出什么代价。可是，你却能从中学到很多东西。

提示



现在有很多公司都要求它们的员工做时间研究记录，这样，整个公司就能权衡员工的总体时间的使用情况，并且进行调整，以适应它的体系和程序。如果这个简单的方法对大公司都管用的话，那么它也会对你起作用的。

