

白金版

全球最畅销的时间管理经典

如何 掌控你的 时间

[英] 弗兰西斯·肯 (Frances Kay) 著 吴浙明 译

- ◎ 一本极具针对性和实用性、风靡欧美的时间管理经典
- ◎ 被世界优秀企业和职业精英奉为圭臬、广泛使用的管理艺术
- ◎ 教你先进的理念和方法，全面解决时间管理中的问题和症结，帮你彻底掌控时间，改变生活状态

黑龙江科学技术出版社



KICKSTART YOUR TIME MANAGEMENT

如何 掌控你的 时间

[英] 弗兰西斯·肯(Frances kay) 著
吴浙明 译

黑龙江科学技术出版社
中国·哈尔滨

黑版贸审字 08-2009-056

图书在版编目(CIP)数据

如何掌控你的时间/[英] 弗兰西斯·肯著；吴浙明译. —哈尔滨：
黑龙江科学技术出版社，2009.6
ISBN 978-7-5388-6181-5

I. 如… II. ①弗…②吴… 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 086420 号

Kickstart Your Time Management by Frances Kay

Copyright © Frances Kay, 2003

Simplified Chinese translation copyright © 2009 by Beijing ZhongZhiBoWen Book
Publishing Co., Ltd.

This edition published by the arrangement with Gapstone Publishing Limited (a company
of John Wiley & Sons, Inc.)

All Rights Reserved. This translation published under license.

如何掌控你的时间

RUHE ZHANGKONG NIDE SHIJIAN

作 者 [英] 弗兰西斯·肯

译 者 吴浙明

责任编辑 张丽生 刘 野

装帧设计 李卫锋

文字编辑 陈荣赋

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 680 × 1020 1/16 开本

印 张 8.5

版 次 2009 年 9 月第 1 版 · 2009 年 9 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5388-6181-5/Z · 720

定 价 16.80 元

序 言

时间是一个永恒的话题，人们每天思考和谈论最多的也是时间，时间的奥秘似乎永远无法窥破。每天集中精力应付工作，甚至熬夜加班，可是仍然觉得时间不够用，效率低下，收获甚微，感到身心俱疲，不堪重负，职业、健康、家庭生活、社交活动均受影响，正常的生活秩序被打乱，人生处于时间的阴影笼罩之下。这已经成了不同行业、不同年龄的人们所面临的共同现状。

生活在当今这样一个高速运转的时代，我们倍觉时间的紧迫和珍贵。如果你跟很多人一样，因为太忙而觉得时间太少的话，那么请你一定记住，在这个世界上还有很多人，他们比你更忙，结果却完成了更多的工作。这些人并没有比你拥有更多的时间，结果却完成了更多的工作，他们只是学会了有效地利用时间而已。

不管你是谁，不论你从事什么行业，都必定有自己想要实现的目标，合理安排时间将有助于你实现目标。如果你不具备掌控时间的能力，就会在忙碌了一整天后猛然发现自己一无所获，甚至还会把小问题演变成大危机。时间管理水平的高低，决定你事业和生活的成败。能够有效掌控时间的人，才能善用时间，驾驭和支配工作和生活，朝预定的目标前进，不致于在忙乱中迷失方向。

究竟如何才能紧张而短暂的一天24小时中有效地利用时间？如何在相同的时间里创造更多的价值？如何在繁杂的日常事务中摆脱烦恼、减轻压力？怎样才能找到一种平衡工作和生活的有效方法……在本书中，我将和你共同探讨时间管理的方法、工具和技巧，揭开时间管理的秘密。

掌控时间的首要关键是要了解自身的优缺点，发扬优点，改正缺点，养成良好的时间管理的习惯。设立明确的目标，制订科学合理的时间计划表，是时间管理中的重要一环，这会让你做事有重点，分清轻重缓急，不至于没有头绪，眉毛胡子一把抓。做事讲究方法，做好的事情比把事情做好重要，不要追求完美而要注重效果，遵循生物钟，拒绝拖延等，这些都是极其有效的时间管理技巧。我还将介绍时间管理的一个被广泛运用的工具——80/20的帕累托定律及其用法，并告诉你如何在办公室、家庭、会议、交往、沟通等场合合理安排时间，以及一些信息技术应用方面节省时间的窍门。这些方法是我在多年的工作实践中观察总结出来的，不仅我自身受益无穷，从纷繁的事务中彻底摆脱出来，而且我的同事和朋友们也从中获益匪浅，找到了平衡工作和生活的捷径。

只需一点点的计划和安排，你就能朝自己的目标大大地迈进一步，何乐而不为呢？掌控时间，归根结蒂，就是做足一切准备去应对那些突如其来的、很可能会使你一天的工作效率大大降低的事情，这种应对能力的强弱直接影响到时间管理的成败。你可能认为自己并没有充裕的时间来阅读本书，但是我要强调的是，本书是根据读者阅读习惯按内容分章节编排的，每一章都有特定的内容且容量适中，开头的提示和结尾的小结都可供你参考。你可以从头至尾阅读，也可以选取某个章节按需要查阅。所以你大可不必担心会浪费你宝贵的时间。

掌控了时间，也就掌控了工作，掌控了生活，掌控了一切。

从现在开始，让我们一起学习如何掌控时间吧！

弗兰西斯·肯

目 录

第一章 掌控时间，掌控人生

时间和压力的危机 /3

你的时间总是不够用吗 /5

有效的时间管理意味着什么 /6

帕累托定律 /7

合格的时间管理者 /8

第二章 掌控时间，从“我”开始

了解自己，才能支配时间 /13

测试：是任务型，还是人物型 /14

处理琐碎的事 /19

选择适合自己的时间管理方法 /19

另寻捷径 /20

第三章 赢在好习惯

拖延：谨慎的童话 /22

五个好习惯 /23

每日的时间安排 /24

列出最重要的工作 /27

适当改变自己的计划 28

“一号计划”与“二号计划” /30

目标要切实可行 /32

第四章 合理安排,消除压力

积极的压力和消极的压力 /37

如何应对压力 /39

提高控制力 /41

平衡工作与生活 /43

倾诉你的感受 /46

理想的度假 /47

第五章 家庭的时间安排

睡前制定一份第二天的工作清单 /51

计划要与家庭生活吻合 /52

保持联系 /57

避免擅自做主——明确方向 /59

第六章 办公室的时间管理

办公室管理 /63

提前做好准备 /66

每天开始要做的事 /66

做好记录 /67

先解决难办的事 /67

处理干扰事件 /68

要求和回答 /71

文书工作 /72

何时说“不”，何时说“是” /72

制定有效的计划 /74

办公室中节省时间的窍门 /77

时间不仅仅是金钱 /77

第七章 如何与顾客、员工、朋友友好相处

- 四种人的工作模式 /81
- 有效的交流 /83
- 怎样使你的顾客喜欢你 /84
- 员工的管理 /85
- 谨慎对待朋友关系 /88
- 与经常接触的人交往 /88

第八章 信息技术和文书工作的时间规划

- 掌握信息技术的特点和属性 /92
- 使用电脑的节时窍门 /93
- 邮件的处理 /94
- 科技已经过于发达了吗 /95
- 文件的筛选和过滤 /96
- 文件的归档 /99
- 文件的传递、评价和完善 /100
- 清理你的办公桌 /100
- 再一次建立防火墙 /101

第九章 召开高效的会议

- 失败的会议 /104
- 如何召开一次成功的会议 /105
- 如何拟定会议的议程 /108
- 站立式会议 /109
- 旅行会议 /109
- 对会议进行评估 /111
- 会议信息的保存与整理 /112

简单运行系统 /114

第十章 在工作与生活之间寻求平衡

高效率的真正含义 /118

优先做的事 /119

谁在浪费你的时间 /120

你花了多少时间做了多少事 /120

故障、问题和危机 /121

委派 /122

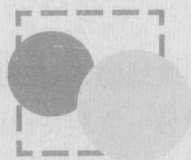
决策的制定 /122

统筹安排 /122

平衡与调节 /123

第一章

掌控时间， 掌控人生



我本想给你写一封信的,但由于没有时间,我就用几句话来代替吧。

——马克·吐温

我有一位很有才能的朋友在当地一家小有名气的设计事务所工作,当我问他如何掌控自己的时间时,他用双手捂着脸:“哦,请别问我,”他恳求道,“首先,我对时间掌控感到害怕,并不是因为我没有意识到它的重要性,而是由于我认为自己对它的重要性的感悟还不够深。”

这位设计师对时间的敬畏深深地感动了我。他继续说:“我属于那种没有时间概念的人,不看表就不知道时间了。在我的脑海中,一个钟头就如同几千秒的集合一样,每件任务我都要花上比我预期更长的时间才能完成。另外,我又是一个十足的拖沓者。”

我让他举一些例子,他犹豫了一会儿答道:“有时工作压力大,注意力总是不自觉地被周围的杂志、电脑和不相干的报纸给分散了,所以工作往往拖拖拉拉到最后才完成。”

他接着说自己曾经用“脑子过分活跃”的想法聊以自慰,这种想探索宇宙奥秘而又担心失去下一个商机的想法早已在他的脑子里根深蒂固了。他担心这种无法使自己思想集中的活跃思维会成为一种趋势,最终导致他走向失败。

这位设计师无疑是认真、诚恳的,但在时间掌控上却是一个失败者。我对此感到很迷惘,于是找到另一位朋友谈话。她是一位商业权威人士,任职于伦敦一家财物开发公司的市场营销部。因为孩子还小,所以她把很多工作都安排在家里完成。但是无论是在办公室还是在家中,都会时不时地冒出一些紧急的事情来,弄得她束手无策。

我同样问了她有关时间掌控的问题,她说:“你看,你真不该问的,就在去年,公司认为我应该去参加一些相关的课程培训来有效安排我的时间,于是花大价钱让我去上课,谁料由于迟到,我连教室的门都没有进去。”

上述两个例子哪一个引起了你的共鸣呢?许多人往往由于时间紧迫

但却心急火燎地想在一天之内把所有的工作都做完，脑子里又全然没有时间管理的概念，这怎么行呢？

如果你有任何关于时间掌控方面的疑问，我很乐意为你提供帮助。我对时间掌控有着深厚的感情，我的职业就是为相关的人士提供帮助，所以请按我的建议行事吧，你将得到意外的成果。

时间和压力的危机

“要求”和“达到这种要求的能力”是不相同的。

欲达到两者平衡，你就必须对你的能力和周围的环境做出准确的评估。

我们当中有那么多人总觉得时间不够用，这仅仅是因为他们不懂得时间掌控的重要性吗？为什么你对掌控时间感到烦恼？正确地掌控时间真的有这么难吗？掌控时间真的重要吗？是的，这很重要！

计划能力的缺乏是无法做到正确掌控时间的重要原因。你必须计划你的时间并且不被周围的人或事物所打扰，所以说拖延就是一个大问题了，在第三章我们将详细地阐述这个问题。危机能够发生并且一定会发生，除非你做好了足够的准备并且有充足的缓冲空间来应付它，否则你将无法平安度过。决策能力是时间掌控上一个重要的能力，如果你具备这个能力，知道事情孰轻孰重，任何难题都会迎刃而解。



小窍门

如果你能消除压力，那么你掌控时间的能力无疑将会有所提高。

如果你能适当地放松自己，那么你做起事情来将更有效率，并且能更容易做出正确的决策。

我必须强调的是，掌控时间概念并不仅仅局限于时间本身，它也包括“任务”、“目标”、“产量”、“结果”等概念。如果你想获得成功，就必须注意以上几点。此外，你还要养成一种能够驾驭自己的好习惯，这不仅仅是一种习惯，更是一种技巧，掌握这种技巧将使你成为有能力的人。

正确的时间管理对目标的实现大有益处，这种益处不仅体现在办公室中，也体现在家里，任何时候都不要像无头苍蝇一样无计划地慌乱行事，要根据事情去部署计划，而不要受控于事情。

或许你工作很勤快，但想要成为高效的人，光有勤快还不够，你必须学会聪明地工作。以下五点就是聪明工作的要点：

1. 明确的目标——你知道自己工作的具体目标是什么吗？
2. 充分的能力——你确信自己一定有能力达到这个目标吗？
3. 适当的时间——实现这个目标要花费多长时间？
4. 合理估算——实现这个目标要花费多大的代价？
5. 权衡得失——认为自己所付出的时间和精力能否得到相应的成果，也就是说你实现目标是否与自己所付出的成正比？



时间掌控的技巧种类繁多并且变化无常，光凭死记硬背来记住这些技巧是不可能的，所以必须根据不同的环境采取不同的方法，也就是说我们每个人都要先衡量一下自己的情况，然后根据具体的情况采取相应的方法。



不要让时间来支配你，而应该由你去支配时间。

世界上再也没有什么比发现自己一天结束后一无所获这件事更糟糕的了，对许多人来说这就是生活充满压力的重要原因之一。我们当中有一部分人工作很努力，总是试图制定一些超前的目标想超过其他人，但是时间匆匆流逝，自己却离目标越来越远。

你的时间总是不够用吗

拖延是机会的克星。

——维克特·珂岩

如果有紧急的事情，那就赶快去做吧，一刻也不要拖延。你若对其置之不理，今天的急事将会成为明天的灾难！

总是有太多的事情等待我们去处理，所以通常我们都会有很多选择，但不知道先做什么好？正是因为这种无从选择才导致了拖延。



小窍门

要学会先做重要的事，假设你明天有事要出国一段时间，那么什么事情才是你最想做的呢？你应该最先处理什么事情呢？

做事拖延的主要原因是因为目标太大、任务繁重以至于让你感到沮丧，或者是该项任务的个人偏好程度过重，所以无法引起你的兴趣。另外，害怕失败，对任务重要性的不理解，以及认为任务本身太枯燥等都是拖延产生的原因（对于如何养成良好的习惯来应对拖延这个问题，请具体参考本书第三章）。

此外，有太多的人都渴望在最短的时间内获得最大的效率。学过动物行为学的人都知道，对事物的迫不及待是动物区别于人类的一个主要

特征。人类作为高等动物本身应具备忍耐的能力，那么为什么会有那么多人对效益表现得急不可待呢？又有多少次我们目睹了成年人只因过程中的一点点耽搁而大发雷霆愤然退出的尴尬局面呢？这些愤怒爆发于道路、邮局、超市的手推车和等待汽车的长队中。如果你的内心存在一个小小的角落可以容纳这些时间缓冲的话，就会发现自己根本没必要为这些小事大动肝火。事情往往在没有人想象中的那么顺利时就会产生延误，对于这些延误，聪明的人总会选择耐心地等待。



小窍门

时间掌控的关键在于正确地衡量任务完成的结果，而非任务本身。

有效的时间管理意味着什么

结果的完美并不是最重要的。有效的时间管理并不意味着要完成所有的任务，也不表现在要实现最完美的目标，时间管理这个概念远远超出了“为一些有可能发生的事做好一切准备”这样一个概念。若是任务执行的过程中发生一点意外，把原定计划中必要的时间抽出一部分去应对这些意外显然是不可行的。因为抽出这部分时间必然会导致计划失去平衡，换句话说就是，时间的平衡不应以牺牲计划中正常的时间来实现。

再者，其他人对于一些重要事情的疏忽或是对于重要安排的缺乏理解，也是造成办事无效、时间掌控失败的重要原因。

我的一位同事周一非常忙，而她的老板又要求她周五前必须完成某项任务。周一的忙碌使得我的这位同事不得不把日程安排推迟到了周二，所以很明显，安排任务只能缩短一天，这自然而然给她的心理造成了压力。尽管她费尽全力在办公室加班试图来填补那一天的空白，但仍弄得

个措手不及。

此外，我的建议就是，要为自己制定一个平衡的并且能够坚持下来的计划，别和我的同事一样，把某一天的日程安排得太紧了。

帕累托定律

当某项工作被要求在某一天完成时，召开紧急会议便成了一种必要。但会议的日程安排必须要放在这项工作的前几天，不能放在工作的日程安排中。如果紧急会议并没有所谓的那么紧急、重要，或者本身就是一种浪费的话，那么对于被召来开会的公司职员来说，就面临着两难的境地：要么竭尽所能把工作做得完美，但这可能要花费比预期更多的时间；要么根据有限的时间来安排工作，只要做到“足够好”就行了。

公司职员通常认为不期而至的会议只会浪费有限的时间，给自己带来压力，以至于无法按时完成老板布置的任务。其实职员们并不是不了解会议的重要性，而是不愿意让会议硬挤进自己的日程安排中。上述职员就是典型的能按时完成工作并被老板嘉奖工作完成得“足够好”的那一类人。

这种现象可以归结为帕累托定律，即所谓的80/20定律。老板只要完成80%的工作就足够使自己立足于大会发表言论了，职员们有足够的能做到“足够好”，从而多完成剩下的20%，但是这另外增加的20%对结果却并无益处，也就是说职员们所坚持完成的20%的那部分纯属浪费。

当工作已经达到了老板或其他负责人的要求时，或者说已达到“足够好”的程度时，你就应该放下这项工作，转而着手于更有意义的工作，不然就是徒劳。

帕累托定律（图1.1）是意大利经济学家弗雷多·帕累托创立的。这条定理曾经闻名一时，因为在当时的意大利，80%的财富就集中在20%的人手中。

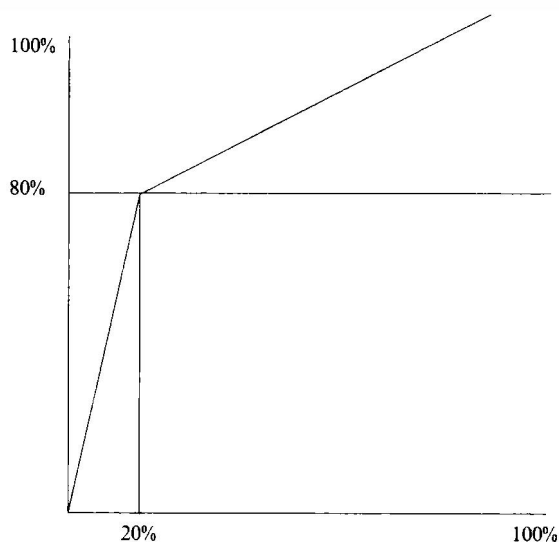


图 1.1 帕累托定律

请运用帕累托定律进行分析：

如果把一天中最重要的20%的时间加以充分利用，那么这一天中80%的工作就会做得非常好。

80%的商机来源于20%的客户。

80%的交通事故都是由20%的司机造成的。

80%的啤酒都是由20%的人们消费掉的。

80%的结果都是由20%的时间来完成的。



小窍门

合格的时间管理者

仅用所得的薪水来衡量时间掌控的正确与否，显然是不可行的。因为对很多人来说，在工作时间内，这些薪水包含着很多方面的收入，这些收入包括如下：