

How Can I Get Myself to Do What I Need to Do?

[加] 特里·高格纳 著
张丽丽 赖伟雄 译

如何让自己做必须做的事

成功人生的
优先事务
管理系统

那些不想做又 必须做的事

风靡畅销100 000册的全美成功励志读本
构建你的优先事务**管理系统**，由点滴**改变人生**



中信出版社·CHINA CITIC PRESS

How Can I Get Myself
to Do What I
Need to Do?

那些不想做又 必须做的事

[加] 特里·高格纳 著
张丽丽 赖伟雄 译

中 信 出 版 社
CHINA CITIC PRESS

图书在版编目(CIP)数据

那些不想做又必须做的事:成功人生的优先事务管理系统/

(加)高格纳著;张丽丽,赖伟雄译.

-北京:中信出版社,2009.10

书名原文:How Can I Get Myself to Do What I Need to Do?

ISBN 978-7-5086-1696-4

I.那… II.①高… ②张… ③赖… III.成功心理学-通俗读物 IV.B848.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第168302号

Copyright © 2007 Terry Gogna.

All rights reserved.

No part of this book maybe reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by information storage and retrieval system, without the written permission of the author.

Simplified Chinese Edition © 2009 by China CITIC Press

那些不想做又必须做的事:成功人生的优先事务管理系统

NAXIE BU XIANGZUO YOU BIXU ZUO DE SHI

著 者:[加]特里·高格纳

译 者:张丽丽 赖伟雄

策划推广:中信出版社(China CITIC Press)

出版发行:中信出版集团股份有限公司(北京市朝阳区和平街十三区35号煤炭大厦

邮编100013)(CITIC Publishing Group)

承印者:环球印刷(北京)有限公司

开 本:880mm×1230mm 1/32 印 张:5.25 字 数:80千字

版 次:2009年10月第1版 印 次:2009年10月第1次印刷

京权图字:01-2009-5401

书 号:ISBN 978-5086-1696-4 / F·1751

定 价:20.00元

版权所有·侵权必究

凡购本社图书,如有缺页、倒页、脱页,由发行公司负责退换。

服务热线:010-84264000

http://www.publish.citic.com

服务传真:010-84264033

E-mail:sales@citicpub.com

author@citicpub.com

序言

我为什么写这本书

作为企业家和个人成功教练，这些年来，我与很多人分享过他们的梦想。

他们坦率地把自己要在人生中做到的一些特别的事情告诉我，比如，他们想为自己的家庭提供什么，他们想参与的慈善活动，他们想去旅行的地方，他们想要参与的教会事工，以及他们为自己和家人筹划的美好未来等。

他们谈论梦想时就像小孩子过圣诞节一样，满心激动，充满期待，渴望着打开藏在圣诞树下面的那堆圣诞礼物。

令人遗憾的是，我指导过的很多成年人也这样对待生活：他们就像天真的孩子，希望不付出任何努力就毫不费力地得到礼物。他们相信，成功就是直奔礼物并打开它。

做任何事情都会有困难。当困难来临的时候，很多人会认为自己走错了路，因而放弃了自己的目标。我并不认为这些人是放弃了他们的梦想，他们只不过是在寻找一条平坦易行、无须挣扎与拼搏的捷径。

这本书，就是我带给世界各地想要成就人生伟大梦想的人们的信息。



P.E.M System

TM 那些不想做又必须做的事

How Can I Get Myself to Do What I Need to Do?

拼搏无可避免，每一条通向成功的路都充满坎坷。你必须接受一个现实，那就是：只要你一直走在这条路上，一路上的挣扎就是生命的“刀斧”，将你雕琢成器。

困难来临时，不要躲避。相反，要勇敢应对，并且准备好承受打击。但每一次经受打击并不意味着你应当放弃，把其视为对你的提醒，“是反思自己并作出适当调整的时候了”。

在人生旅程中，你可能会需要作一些小小的调整。本书的内容悉数如此。

顺便提一下，我希望能了解，这本书在你实现人生梦想的旅途上将会给你什么帮助。我相信你的故事一定能激励那些读到本书的人。

期待你的来信！

特里·高格纳

导言

没有“时间管理”这回事

“我没有时间。”

“我得挤时间。”

.....

你多长时间就会听到一次诸如此类的话？我知道你在想：“我今天刚刚说过。”我们对于听到这样的话语早已习以为常，以至于从不静下心来想想自己到底要说什么。

我们频繁地听到别人或自己说这些话，以至于从不怀疑它的准确性。我们使自己相信这些话语的真实性，从不怀疑。此时，在这里，我要提出这样的观点：

你不能“安排”或是“管理”时间。你只能创造和管理你的个人事务。

《韦氏大词典》中说：“管理一件事就是为了一个目的而‘把握’、‘引导’或‘改



一天一人生。

——塞内卡





明白时间的真正价值，挖掘、抓住并享受每一刻。不闲散，不懒惰，不拖延，不将今天能做的事推迟至明天。

——切斯特菲尔德爵士



变’某件事情。”但无论出于任何目的，你都不能把握、引导或是改变时间，所以你也就不能管理时间。你既不能让痛苦的时间快点过去，也不能让快乐的时光慢

点流走。

你只能控制和管理已经存在时间里的个人事务。

因此，下次你再听到“时间管理”这个词，要记住，根本就没有“时间管理”这回事。

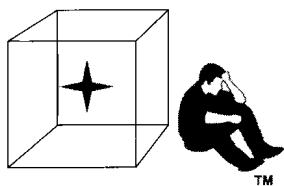
“事务管理”是能让人们成功地相信自己是在管理时间的唯一道路。

顺便说一下，以 15 分钟或者是更短时间为单位来管理你一天的时间，会让你误以为自己抓住了时间，使它放慢了脚步。

“优先事务管理系统”，是通过对一天中要做的事情进行分析来把握优先次序，帮助你更有效地组织和实现个人与事业成功的有效工具。

目 录

序言	我为什么写这本书 / V
导言	没有“时间管理”这回事 / VII
第一章	成功的内在规律 / 001
第二章	应用“优先事务管理系统” / 011
第三章	灵活应用“优先事务管理系统” / 019
第四章	杀死“巨人”，还是与其共眠 / 027
第五章	“总”有时间做生活中“每件”重要的事情 / 035
第六章	在战斗中，战场就是你的大脑 / 043
第七章	自我发现 / 051
第八章	一切在于成效 / 055
第九章	你的日常规划 / 061
第十章	专业销售人员的“优先事务管理技巧” / 069
第十一章	创造属于自己的“成功环境” / 081
第十二章	没有可靠的工作或者生意，只有可靠的人 / 105
结论	晓得运用才是智慧 / 151
致谢	/ 154



P.E.M System

第一章

成功的内在规律

在这个世界上，重要的事情不是
你站在何处，而是你正在朝哪个
方向前进。

——奥利弗·温德尔·霍姆斯



当心一生徒劳无获。

——苏格拉底





众所周知，世界上存在着一些成功法则，只要人们勤勉地遵循它们，就可以在生活的各个方面创造出伟大的成就。问题出现了，为什么有那么多人人生的某一方面取得了明显的成就，在其他方面却碌碌无为？

如果我们真正知道自己在某一领域获得成功的秘诀，我们能不想将它运用在生活的其他地方吗？

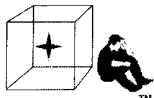
如果我们真正在某一领域取得了显著成就，却不能在其他领域再有建树，那么我们可能是：

(1) 不在乎生活中其他领域的成就。

(2) 已经接受了一个错误的观念，那就是，为了获得在生活中某一领域的成功，就必须在生活的其他领域有所牺牲。

(3) 不确知自己在这个领域是如何取得成功的。除了使人成功的明显因素，诸如热情、坚定、坚持以及持续不断的努力外，还有其他一些潜在法则在发挥着作用，只是我们没有注意到。

假设第三点就是真正的原因，那么这个法则到底是什



知之之为知之，不知为不知，是知也。

——孔子



么呢？也许是一些我们还不知道的法则，或者是我们拒绝去寻找的。

每天我们所做的事情或从事的活动大体分

两种：一种是与现在相关的，另一种是与将来相关的。

与现在相关的事情，让我们生活保持一定程度的舒适与快乐。然而，无论我们在这样的事情上付出多少时间与精力，都不会给我们现在的生活或生活方式带来任何有意义的改变。单单是这些与现在相关的事情，不能为我们创造一个不同于现在的美好未来。

两个例子：

(1) 不管我们花多少时间打扫房屋，这件事都不能使我们将来搬进一个更好的房屋。它只能让我们现有的房屋保持整洁而已。

(2) 阅读积极思维的书，肯定会让我们对将来更美好的生活充满期待。但除非我们将书中学到应用到生活中，真正去实践，否则就不能为我们创造一个不同凡响的未来。

与将来相关的事情，是使我们的生活和生活方式发生改变的根源，它能为我们创造崭新的、美好的未来。然

而，除非我们确切知道

为何要做这类事情，否

则我们就很容易气馁、

放弃。因为，与将来相

关的事情，往往不能马

上看到效果，结果需要在将来才会显现。

两个例子：

(1) 练习举重的人不会期望在练习当天就看到明显的效果。恰恰相反，练习一两天后，练习的人会感觉筋疲力尽，肌肉酸痛。人们选择经历痛苦和辛苦训练，是期待在不久的将来感觉更好和看上去更好。

(2) 销售人员可以整天听那些激励人的 CD 和练习打电话的技巧，但如果他们不拿起电话来联系客户，向其介绍自己的产品与服务，他们就永远不能打造一个与现在不同的将来，他们的将来也只是现在所拥有东西的继续。

如果我们整天只是忙于与现在相关的事情，我可以保证，我们将来的生活方式会与现在的一模一样。

成功的关键就在于真正理解并正确区分与现在相关的事情和与将来相关的事情。

由于这二者可以互相转化，所以当我们列出这些事情

我们现在做什么决定着我们的
将来是什么样。

——莫罕达斯·甘地



的清单时，我们不一定能确定一件事究竟是
与现在相关还是与将来相关。如何确定，
取决于我们在生活中不同领域所设定的目标。
我们首先需要确知自己将来想得到什么，
才能计划如何实现它。



如果一个人不知道自己正驶向
哪个港口，那么没有哪种风向能帮
助他。

——塞内卡



以下练习的目的，
并不是要列出一份尽可能大的创造未来的重要
事情的清单，而是要找出在我们生活的某个具
体方面，造就或破灭我们未来的最重要的“单一事情”。
确知这样一件事，是非常重要的。

区分一件事是与现在相关还是与将来相关，最简单
的方法就是，问自己：“如果我只做这一件事，其他事情都
不做，我能达到自己将来的目标吗？”

不管我们如何强烈地感到，要达到未来目标需做的事
情不止一件，关键在于，一定要确知那唯一能帮我们在实
现理想方面比其他所有事情都更为重要的“根本事情”。

看下面的三个例子：

1. 为了让自己将来既苗条又健康，我必须遵循以下原则：

——吃健康食品

——少吃多餐（一天吃 5~6 餐）

——有规律地运动

在这个例子中，如果我们只是吃健康食品和少吃多餐而不做运动，我们可能会变得健康一点，但却不能提高我们的整体健康状况。



因此，运动就是 绝不要把今天能做的事留到明天。

我们现在的的生活和生活

——本杰明·富兰克林

方式带来最大变化，也



能帮助我们达成自己将来的愿望。在这里，运动是与将来相关的事情，另外两件事就是与现在相关的事情。

2. 为了使生意成功，我必须去做这些事情：

——听激励人和有教育意义的 CD

——阅读个人成长书籍

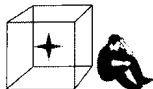
——参加研讨会

——给潜在客户打电话（联系）

——讲解计划

首先，如果我们只是听一些 CD，或只是读书，只参加一下研讨会，这说明我们只是“准备”去行动，永远也不能实现我们的梦想。

其次，如果我们无法约到潜在的客户，向他们讲解我



你不能靠你想做的事赢得声誉。

——亨利·福特



们的生意计划或产品，
我们也无法圆梦。因
此，“联系新人”就成
为与将来相关的“根本

事情”，其他的就是与现在相关的事情了。

3. “我不理解，我已经很努力地做功课了，但总是得不到好成绩。”

有许多学生，看似正在努力学习，但如果你检查一下他们的活动安排，就很容易找到他们成绩不佳的原因。但这些当局者却深陷其中看不明白，具体表现为：

在一个正常的4个小时的学习时间里，一个学生正在做的事情有以下这些：

- (1) 准备明天上学要穿的衣服
- (2) 整理书桌和卧室
- (3) 整理书包
- (4) 整理电脑文件
- (5) 给朋友发电子邮件
- (6) 在网上与朋友聊天
- (7) 和朋友通电话
- (8) 嫌笔记写得不整齐而又重抄一遍

9. 背诵一些公式

10. 真正花时间去学习相关内容，加深理解

上述这个学生从晚上 7 点开始所谓的学习，11 点钟才结束，他就以为自己是学习了 4 个小时。他从 7 点到 11 点之间所做的以上 10 件事



情，都是“刻苦学习”

大多数人没有大志向的烦恼，所

以他们通常会在小事情上获得成功。

学生需要知道的是，只

——亨利·沃兹沃斯·朗费罗

有第 10 件事才是唯一与



将来相关、能为他赢得更好成绩的事情，其他 9 件都是与现在相关，都不是让他拿到更好成绩的“根本事情”。

无论这个学生其他 9 件事做得多好，如果他疏忽了第 10 件事，他就注定要失败。事实上，他在做任何一件事前，应该先做第 10 件事。

结论是，除非我们明确了生活中各个领域事关将来的重要事情，并知晓它们的惊人力量，以及它们对改变现在的生活和生活方式的价值，否则我们会继续被日常琐事所缠绕、蒙蔽，看不到未来。然后，我们会纳闷，为什么我们像其他人一样，似乎也竭尽全力了，但生活还是没有任何改变。