

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

A.T.&T.、Lever兄弟、IBM、美洲银行、加利福尼亚标准银行等知名企业的共同选择

【英汉对照】

## 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 Your<sup>o</sup> Time and Your Life

【英汉对照】

# 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:英汉对照/(美)拉金(Lakein, A.)著;刘祥亚译. —北京:金城出版社,2009.1

书名原文:How to Get Control of Your Time and Your Life

ISBN 978-7-80251-113-2

I. 如… II. ①拉…②刘… III. 时间—管理—通俗读物—英、汉 IV. C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 192232 号

## 如何掌控自己的时间和生活

---

作者 (美)阿兰·拉金  
责任编辑 王 莹 于灵灵  
特约策划 精典博维·陈黎明  
装帧设计 精典博维  
开 本 787×1092 毫米 1/16  
印 张 23.5  
字 数 400 千字  
版 次 2009 年 2 月第 1 版 2009 年 2 月第 1 次印刷  
印 刷 北京德富泰印务有限公司  
书 号 ISBN 978-7-80251-113-2  
定 价 39.80 元

---

出版发行 金城出版社北京市朝阳区和平街 11 区 37 号楼 邮编:100013  
发行部 (010)84254364  
编辑部 (010)64210080  
总编室 (010)64228516  
网 址 <http://www.jccb.com.cn>  
电子邮箱 [jinchengchuban@163.com](mailto:jinchengchuban@163.com)  
法律顾问 陈鹰律师事务所 (010)64970501



## 序言：没有时间的我们没有幸福的未来

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逃脱出来。

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，来作为衡量幸福的尺度。

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——

×××，于××年××月××日逝世，享年72岁。

然后就不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，抛之脑后。从前年开始我经常给一些朋友建议，把他们的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。我坚信，有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个把握，心中有数。盲目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。盲目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书。

清华大学经济管理学院 杨斌博士



- 第 1 章 为什么要学会掌控时间 /1**
- 第 2 章 你将得到的回报:掌控你的生活 /11**  
    什么叫“掌控” /13  
    留意时间狂 /13  
    你自己来决定吧 /15
- 第 3 章 人是如何做出决定的 /21**  
    没有人是万能的 /23  
    每个人都想占用你的时间 /24  
    做你想做的事 /25  
    无法摆脱过去 /26  
    为什么做决定如此困难 /26  
    人是如何做决定的 /28
- 第 4 章 要想控制生命,首先要学会进行规划 /37**  
    控制始于规划 /39  
    向专业人士学习 /40  
    你现在知道如何为工作排序了吗? /41  
    ABC 排序系统 /42
- 第 5 章 你到底想从生活中得到什么? /51**  
    写出你的人生目标 /54



第二个问题：如何度过今后三年 /55

第三个问题：只活 6 个月怎样过 /55

进一步考虑这三个问题 /56

如何解决目标冲突 /57

如何排序 /57

### 第 6 章 现在开始 /67

如何根据你的 A 级目标列出活动 /69

删除那些不重要的工作 /72

### 第 7 章 日程安排的作用 /81

“谁有时间来进行规划？” /84

如何为 A 级活动挤出时间 /86

改变你的时间管理方式 /87

你有两种类型的黄金时间 /88

不要把日程排得太满 /90

### 第 8 章 如何挤时间 /101

放松的意义 /104

家庭主妇的特殊问题 /105

最大限度地利用过渡时间 /106

如何利用上下班时间 /107

如何利用喝咖啡的时间 /107

一顿午餐的真正代价 /107

如何利用等待时间 /108

如何利用睡眠时间 /109

如何打破帕金森定律 /110

如何最大限度地利用每一分空闲时间 /111

### 第 9 章 如何最大限度地利用排序 /125

只有坚持每天列清单才会有用 /128

把什么样的任务列入清单 /128



## 目 录

不要为无法完成所有任务而焦虑 /130  
如何做更多重要的事情 /131

### 第 10 章 有些事做了不如不做 /141

80/20 法则 /144  
为什么不要做 C 级活动 /146  
当 C 级任务变为危机的时候 /147  
你需要一个 C 级抽屉 /148  
每个家庭主妇都应当有自己的办公桌 /149  
废纸箱 /150  
怎样处理文件 /151  
每件事情只做一次 /151  
如何应付信息过量 /152  
用读报纸的方法读书 /153  
你要尝试速读吗? /154

### 第 11 章 调整你自己以及周围的人 /175

学会说“不” /177  
有效的折衷 /178  
时间共享 /179

### 第 12 章 给自己一些安静时间 /187

如果打扰者是个四岁小孩,你该怎么办? /190  
联络时间和思考时间 /191  
为自己安排接待时间 /192  
可能出现的问题 /192  
你是如何安排自己的时间的呢? /193  
如何应付社会交往 /193

### 第 13 章 拉金式问题 /203

学会提出拉金式问题 /205  
什么时候应该追求完美,什么时候不 /206

- 第 14 章 学学瑞士奶酪师 /213**  
    你的 A—1 任务选对了吗? /215  
    拖延是…… /216  
    如何开始令人不快的 A—1 任务 /217  
    5 分钟能做什么 /218  
    背水一战 /219  
    该放弃时就放弃 /220
- 第 15 章 如何找一些短期内可以完成的任务 /233**  
    制定更加详细的计划 /235  
    获取更多信息 /236  
    尝试诱导性任务 /237  
    利用现在的心情 /239  
    跟自己对话 /241  
    对他人许诺 /242
- 第 16 章 尝试新的方式,保持对工作的热情 /255**  
    不需要厌烦 /257  
    课间休息与工作休息 /258  
    没有足够的信息,或者信息太多? /260  
    永远也没做出来的靠垫 /260
- 第 17 章 有时候慢些比快些好 /269**
- 第 18 章 不要让恐惧挡了你的路 /277**  
    如何消灭恐惧 /280  
    如何包容恐惧 /280  
    如何引导恐惧 /281  
    放飞你的恐惧 /282
- 第 19 章 拖拉的真正代价 /291**  
    问题逐渐严重起来 /293

## 目 录

- 拖拉的代价到底是什么? /294
- 考虑一下风险 /296
- 压力的负面作用 /297
  
- 第 20 章 学会强调收益 /307**
  - 如何奖励自己 /309
  
- 第 21 章 如何克服逃避心理 /315**
  - 七种常见错误 /317
  - 承认你是在浪费时间 /318
  - 如何切断你的逃避路线 /320
  - 如何积极地拖拉 /321
  
- 第 22 章 下次怎样做得更好 /331**
  - 意志力培养练习 /333
  - 如何让自己摆脱电视 /335
  - 不妨多坚持几分钟 /336
  
- 第 23 章 尽力而为,结果如何,都视作成功 /343**
  - 尝试与成功的价值 /346
  
- 附录:我是如何节约时间的 /353**



## CONTENTS

## *Contents*

- 1. Why You Should Care About Your Time / 7**  
Time is Life/Work smarter, not harder/Enjoy life more/Thousands have benefited and so can you
- 2. Your Payoff: Control Of Your Life / 17**  
What I mean by control/Beware the "time nut"/Watch out for the overorganizer/Avoid the overdoer/Make this book work for you/  
Your payoff: Control of your time—and your life
- 3. Drift, Drown Or Decide / 29**  
Understanding the choice-making process/ How to avoid time conflicts/You are The Decision Maker/Why deciding is so difficult/  
Long term goals versus short term benefits/ How you really make decisions
- 4. Control Starts With Planning / 45**  
Bringing the future into the present/How often should you plan/  
You can't do too much planning/Learn from professionals/How to set priorities for now/Using the ABC Priority System
- 5. What Do You Really Want From Life? / 59**  
How to discover what you really want to do—and do it/15,000 people can't be wrong/What are your lifetime goals/How would you like to spend the next three years/What if you knew you'd be struck dead by lightning in six months/What to do with your answers/How to resolve goal conflicts/Selecting your three A-goals/  
When to revise your lifetime goals statement

## HOW TO GET CONTROL OF YOUR TIME AND YOUR LIFE

---



### 6. Get Started Right Now /75

List activities toward your A-goals/Try for quantity and speed/  
Don't confuse goals and activities/Eliminate low-priority tasks/  
Pick a priority for now

### 7. How Scheduling Helps /91

Don't be overwhelmed by routine tasks/Everybody has time for  
planning/When you should plan/How to block out A-Time/Internal  
and external *Prime Time*/For effective scheduling—stay loose

### 8. How To Find Time You Never Knew You Had /113

Avoid the executive treadmill/Get more done by doing nothing/  
Practice “wasting” your time /The homemaker's special problem/  
Make the most of “transition time”/How to use commuting time/  
The true price of lunch/How to use waiting time/Make your sleep  
work for you/ How to repeal Parkinson's Law/Special Emphasis  
Goals

### 9. Making The Most Of Priorities /133

The To Do List—a fundamental time planning tool/Put it on pa-  
per/What belongs on your list/Set priorities, set priorities, set  
priorities/ “Grouping”—and how to use it/Don't worry about com-  
pleting your list/How to do more things that matter

### 10. Tasks Better Left Undone /157

Skip those C's/Why A's are harder/Remember the 80/20 rule/  
When not to do C's/When a “C” becomes a crisis/Why you need  
a C-drawer/Why every housewife deserves a desk/ Next stop:  
The wastebasket/How to keep on top of paperwork/Handle each  
piece of paper only once/Coping with information overload/ How  
to read a book like a newspaper/Should you try speed reading

### 11. Accommodating Yourself And Other People /181

You can't satisfy everyone all the time/How to say “No”/ Com-  
promises that work/Agreeing on priorities/Respect other people's  
time—they'll respect yours

## CONTENTS

---

### **12. How To Create Quiet Time For Yourself / 195**

Unmask the interrupters/Tips for the executive/When the interrupter is a four-year-old/ Contact time versus thinking time/Set up availability hours/Making quiet time work

### **13. Ask Lakein's Question / 209**

"What is the best use of my time right now?"/ When to ask Lakein's Question/A fast pace pays off/When perfectionism helps—and when it doesn't

### **14. Using The Swiss Cheese Method / 223**

How to know when you're procrastinating/ How to overwhelm the overwhelming A-1/ How to put holes into Swiss cheese/What five minutes can do/The value of instant tasks/ Make a last-ditch try

### **15. How To Find Instant Tasks For Instant Involvement / 243**

"The Magic If"/Get more information to get involved/Try a leading task/Take advantage of your current mood/Give yourself a pep talk /Make a commitment to someone

### **16. Try Stimulus Change To Keep Involved / 263**

Always have a next step ready/How not to become bored/Rest breaks and work breaks/ Find fresh bait for fresh involvement/ Not enough information—or too much? /The cushion that never got made

### **17. Sometimes It Pays To Slow Down / 273**

Don't run away from that distateful A-1/What to do at "Decision Time"/How to take control of the decision-making process/Slow down that final decision

### **18. Don't Let Fear Get In Your Way / 285**

How fear leads to avoidance/Bypass your fear/ How to extinguish fear/How to contain fear/ How to "judo" fear/Ballooning your fears/No fear, no procrastination

### **19. The Real Price of Delay / 299**

How delay escalates problems/The consequences of delay/Con-



## HOW TO GET CONTROL OF YOUR TIME AND YOUR LIFE

sider the risks/The drawbacks of working under pressure/How to avoid deadline-mania

### **20. Learn To Stress The Benefits / 311**

How to muster enthusiasm at decision time/ The plus and minus test/How to reward yourself/Adding extra benefits

### **21. How To Get Back After You've Escaped / 323**

What's your favorite Escape/Seven common Escapes/Admit you're wasting time/How to cut off your Escape routes/You can procrastinate positively

### **22. How To Do Better Next Time / 337**

Increase your willpower in seven crucial situations/Try these exercises to build your willpower/How to wean yourself away from TV/ A little more willpower now is a lot more later

### **23. Do Your Best And Consider It A Success / 349**

Mistakes can save time/Not trial and error, but trial and success/ "If a thing is worth doing, it's worth doing badly!" / Case history of a "failure"

### **Appendix: How I Save Time / 357**

# 第 1 章

## 为什么要学会掌控时间





