



THE SUNDAY TIMES

《泰晤士报》实用商务

● 马里恩·E·海恩斯

高效工作

Make Every Minute Count

- ★ 最有效地利用时间 ● Marion E Haynes
- ★ 提升工作技巧
- ★ 提高效率的诀窍
- ★ ASSESS HOW TO USE TIME EFFECTIVELY
- ★ LEARN HOW TO MAKE TECHNOLOGY DO THE WORK
- ★ DISCOVER TIME-SAVING TIPS



《泰晤士报》实用商务

高效工作

马里恩·E·海恩斯 著

徐朝晖 译

长春出版社

图书在版编目(CIP)数据

高效工作/(英)海恩斯著;张琦译.—长春:长春出版社,
2004.1

ISBN 7-80664-615-9

I. 高... II. ①海... ②张... III. 商务-实用
IV. F142.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第115442号

责任编辑:许加澍 封面设计:王国攀

长春出版社出版

(长春市建设街1377号 邮编130061)

网址:<http://www.cccbs.net>

(业务电话:0431-8563443 发行电话:0431-8561180)

长春市正泰印务公司制版

吉新月历印刷有限公司印刷

新华书店经销

787×1092毫米 32开本 3.25印张 51千字

2004年1月第1版 2004年1月第1次印刷

印数:1-4000册 定价:12.00元

目 录

关于本书.....	1
序 言.....	3
第一章 时间管理的基础	5
我们每个星期都有 168 小时，你是如何运用的呢.....	6
第二章 什么支配了你的时间.....	8
支配时间.....	8
第三章 三个时间测试	10
有效利用时间的分析	11
第四章 更好利用时间的优势	13
案例学习	14

你如何处理这些情况	16
第五章 最佳时间	20
描绘你的能量周期	21
第六章 确定优先权	22
确定优先权的标准	24
一天两小时	24
检查工作表	25
自我评价调查表	28
第七章 时间管理计划	29
我的时间表	29
第八章 长期计划帮助	31
行动计划工作表	32
阶段性图表	34
“珀尔特图表”	36
第九章 短期计划帮助	39

周计划	39
日计划	40
日计划工作表	42
第十章 会谈计划者	43
第十一章 优秀计划者应具有的特性	45
案例学习	46
第十二章 普遍性的时间浪费	48
通常时间浪费的例子	49
第十三章 自身原因造成的时间浪费	50
无计划性	50
拖延	51
不会说“不”	53
第十四章 外界环境造成的时间浪费	55
来访者	55
电话	56

邮件	56
等待某人	57
没有效率的会议	57
困难	58
第十五章 解决时间浪费	62
案例学习	63
五个有效管理时间的窍门	65
第十六章 运用办公技术节约时间	66
电话的扩展应用	66
保持联系	67
发送传真	68
会议选择	69
计算机的广泛应用	70
第十七章 合理计划你的旅行	74
旅行是否必要	74

选择最佳旅行方式	75
最大限度地使用旅行时间	76
在宾馆里节约时间	78
写出计划表	78
第十八章 实践你所学到的	80
保持每日时间记录的指导	80
时间分析者	81
提高时间利用的计划	85
进步调查	89
第十九章 时间管理的总结	94

关于本书

《高效工作》与大部分的书籍并不一样。它采取一种独特的自我制订进度的方式，可以鼓励每一个读者去面对自身的问题。本书设计成为“拿着笔来读”，它可以提供大量的练习、实践、作业和可直接参与的多种学习方式，它的积极方面可以使人在有限的时间内更加成功。

高效工作可以有效地应用在多种方面，下面是几种可能的情况：

- **独立学习：**由于本书是自己掌握进度，全部所需要的只是一个安静的地方、一些时间和一枝笔。在完成了实践活动和练习之后，读者不仅仅得到一个有价值的反馈，还将获得自我提高的行之有效的想法。
- **讲习班、短期强化课程：**在讲习班和短期强化课程之前，指定提前阅读本书是十分理想的，有了一定的基础，参与的质量也会提高，在课程中可以在概念的理解与引用上花费更多的时间。如果一个训练者在某一个活动之

前阅读本书，将会更有效地管理时间，并可以将这种指导贯彻始终。

- ☐ **远程学习：**复印本可以分发到不能够参加培训课程的人的手中。

注意：读过本书后，本书仍可以作为一本极优秀的可随时复习的参考资源。

序 言

本书首次发行便获得了极大的成功，在美国超过 10 万本，被一售而空，而且它还被 12 个国家出版。第三版书中保持了原书所有实用的方面，并且增加了应用电子技术避免时间浪费的一个单元，和另一个为旅行者提供节约时间的小窍门单元。

《高效工作》可以帮助你成为更好地利用时间的高手，不过它并不能替你管理时间，那是你自己的职责。高效时间管理是一种自我约束的经验，但是你才是成功的关键。如果你能够应用本书的规律和技巧，你可以轻松地安排时间，获得更大的成功。

本书的目的是：

- ☐ 帮助你发现现在你是如何运用时间的；
- ☐ 让你发现你控制时间的更大潜能；
- ☐ 教你如何使有限的时间达到最高的效率；
- ☐ 帮你以更有效的方式处理不能掌握的时间；
- ☐ 使你可以用自己选择的方式，自由地安排时间（工作、娱乐、休息）。

更好的时间管理方法就握在你的手中，如果你能够认真地读完本书，并且掌握书中包含的各种观点，你将会在经验中得到收获。我希望如此。

马里恩·E·海恩斯

第一章 时间管理的基础

时间是一种奇特的资源。日复一日，每个人都拥有等数量的时间，它不能被累积，你不能说要就要，说不要就不要，它也不能重新来过，它总是以1分钟60秒的速度流逝着。

时间管理，正如其他的管理一样，可以从分析和制订计划中得到收益。想理解、掌握时间管理的规律，你必须不单单知道如何运用时间，还要知道你在时间的使用上犯的错误及原因。在这个基础上你可以学会合理地利用时间管理来提高你的效率。

时间管理是一个自身过程，必须符合自身的行为方式和所处的环境，它需要耗费非常强大的毅力去改变旧有的积习。无论如何，这是可行的，并且是你作出的选择。如果你选择掌握书中的规律，你将在更合理的时间投资中获得回报。

在下一页的调查表中将帮助你了解你目前对时间管理的态度和实际情况。当你读完这本书时，它将帮助你明确你想专注的那些事情。

◎ 我们每个星期都有 168 小时，你是如何运用的呢

请在最能表达你的感觉和行为方式的栏下作出记号，然后检查你的反映并关注每个选项，看看是否它提供了一个提高合理利用时间的机会。

	经常	有时	及少
1. 你经常能以你所设想的方式去利用时间吗？			
2. 你在做你不想去做的事情时，是否经常感到折磨和强迫？			
3. 你是否能在工作中得到一种成就感？			
4. 你的工作时间是否比你的同事长？			
5. 你是否经常在晚上或者周末将工作带回家里去做？			
6. 你是否由于过多的工作而感到压力？			
7. 你是否在没有很好地完成工作时，有负疚感？			
8. 你认为你的工作有趣吗？			
9. 当你需要时，你是否会发现大量的空闲时间？			
10. 你是否感觉你的时间都尽在掌握之中？			

	经常	有时	及少
11. 你是否还保留着一个定期的运动项目?			
12. 当你需要休息的时候, 你是否可以去度假或过一个长周末?			
13. 你是否会推迟去做工作中困难的、枯燥的或不喜欢的部分?			
14. 你是否感觉到, 你应当经常忙于做一些生产性的工作?			
15. 当你偶尔早退时, 你是否有种负疚感?			

第二章 什么支配了你的时间

提高时间利用率的最佳开始点在于确定你可以有效地支配时间的范围。没有人可以完全支配一天的时间表。一些人或事常常是不期而至，无论如何每个人都有一定的支配权，并且这种权力要多于他们意识到的那部分。

一些时间（工作时间或学习时间）是固定的，而且是必须用于这些活动上的。但即便是在这种安排好了的时间当中，仍有可以安排某些任务或活动先处理，某些后处理，即怎样安排任务的先后次序。正是对这些自由决定选择的练习，使得你能够支配你的时间。

◎ 时间支配

作为一名职员，你的工作时间的安排应该用来追随公司目标的要求。在中学或大学，你的时间必须用在主动学习和被动学习上。从这一点看，你对时间的利用经常被专门的任务和功课占据，然而，在某种程度上自由还是存在于一些特殊的时间段中，你在哪

里（圈出下面的一个数字）？

我完全掌握 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 0 我无法掌握

允许我支配时间
的任务或活动

限制我支配时间的
任务或活动
