

· 随书附赠 时间管理行动手册 ·

战拖小分队◎编著

巧利用更高效

时间管理的100个技巧

100个精挑细选经过万千网友实践的时间锦囊

100条时间管理技巧

100级实现自我成长的台阶

100个能够让你看到个人变化的秘诀



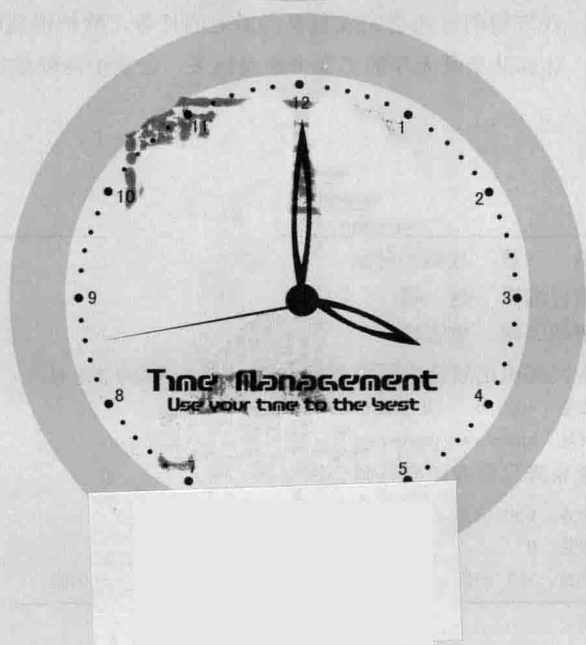
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

· 随书附赠 时间管理行动手册 ·

巧利用更高效

时间管理的100个技巧

战拖小分队◎编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

巧利用更高效 : 时间管理的100个技巧 / 战拖小分队
编著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2014. 1
ISBN 978-7-115-33785-6

I. ①巧… II. ①战… III. ①时间—管理 IV.
①C935

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第276902号



内 容 提 要

本书提供100个使用时间和提高效率的时间管理技巧,如猴子法则、阿尔卑斯山法则、衣柜整理法、思维导图等,这些具体实用性工具的方法,帮助读者学会高效利用时间,在较短的时间里完成重要而紧迫的任务,砍掉浪费时间的行为。有效管理时间,让你从杂乱无序的工作中解脱出来,告别忙碌低效状态。

◆ 编 著 战拖小分队

责任编辑 赵 娟

责任印制 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 880×1230 1/32

印张: 9

2014年1月第1版

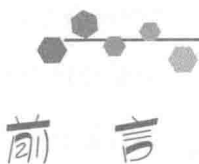
字数: 163千字

2014年1月北京第1次印刷

定价: 36.00元 (附小册子)

读者服务热线: (010)81055488 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315



你是否觉得自己很忙，甚至有时候感觉连喘气的时间都没有？如果你有这种感觉，那么，你就要认真仔细地阅读这本书了，它将帮你解决这些问题。

什么是时间管理？时间管理是一门缜密、严谨的科学，它的目的是让我们实现快乐而现实的成功人生；不是让我们去应付时间，而是让我们去亲近时间、热爱时间。

说到时间管理，其实我们是不能管理时间的，只能管理我们与时间的关系，也就是说，有效时间管理的最终含义就是有效地管理我们自己。我们不能控制自己拥有多少时间，只能控制使用时间的办法。

浪费时间就是浪费生命。这句话大家都熟悉，但是真正去理解、重视它的含义的人并不多。一个成功的人必定是一个时间管理高手，而那些普通的人，却常常将自己的宝贵时间浪

费在毫无意义的事情上。

我们可以估算一下我们有限的时间资本：即使我们长命百岁，真正可以支配的时间最多也就20万个小时而已。每个星期有168个小时，其中56个小时在睡眠中度过，21个小时在吃饭和休息中度过，剩下的91个小时则由你决定做什么。而这就要看你的时间管理能力了。如果你能善用时间，那么就能掌控生活，朝自己设定的方向前进，而不致在忙乱中迷失方向。

时间管理的基本原则是让你有效地安排时间。时间管理能帮助你制订出有效的时间表，最大限度地利用时间。

如果你想要获得成功，就要学会认识时间、珍惜时间和有效利用时间。

无论如何不能去浪费时间，不要去做那些没有意义、没有结果的事情。

通过时间管理，你可以事半功倍地完成工作，让你的工作有效率，为你省下更多的时间。

有些人常常花费很多精力去做一件事情，却白忙一场，这是因为缺少明确的目标，完善的计划，合理的优先选择以及省时的诀窍。时间管理意味着你要自己掌控自己的工作和生活时间，而不是听从他人的安排。

当你管理好时间后，你可以有更多的时间去做其他重要的事情，如培养兴趣爱好、处理家庭和睦关系、进行人际交

流互动，等等。时间就是生活，通过时间管理，使你告别杂乱、疲惫的生活，拥有简单快乐的生活。

时间管理的实践性很强，本书中的每一个技巧练习都对提高我们的时间管理水平有很大的帮助，如果你能够认真地完成它们，你的学习效果将收效明显。

当你打开这本书的时候，先思考一下自己是否处于一种“没有时间”的漩涡之中，如果是这样的，那说明你的时间管理一定在某些环节上出现了问题。那么，你应该认真、详细地学习时间管理的方法，做一个时间管理高手，让自己的每一分、每一秒都为自己所掌控。

本书极少涉及枯燥的理论和艰涩难懂的内容，而是以实用的内容、直观的图表，引领你学会时间管理。本书的特点是即看即用，书中每一个练习，你都可以随时操作，随时改善你的时间管理模式。

在这本书的写作过程中，得到很多朋友的帮助和支持，他们是李秀梅、许才科、蔡瑞萍、李玉梅、胡志太、张福德等人，在这里谨向他们参与部分章节的编写工作表示感谢。由于作者学识浅陋，书中难免有错误和疏漏，请读者不吝赐教。



第1篇 谁偷走了你的时间？

第1章 找到“时间陷阱”

导言：情不自禁掉入“时间陷阱”	4
技巧1 制作时间流逝表	6
技巧2 计算自己的时间价值	8
技巧3 拖延是时间无声的杀手	10
技巧4 浪费时间时间的最大杀手	13
技巧5 列出清单，戒掉浪费时间的坏习惯	15
技巧6 隔离“电视杀手”	17
技巧7 拒绝“资料杀手”	19
技巧8 去除条理不清	20
技巧9 巧用小段时间	22

第2章 不佳状态让你坠入穷忙的深渊

导言： 你是穷忙族吗？	26
技巧10 无形的时间杀手——工作狂	29
技巧11 危机是最折磨你的时间杀手	31
技巧12 后悔是最“优雅”的“时间杀手”	33
技巧13 自卑是抹杀时间的罪魁祸首之一	35

第2篇 步入时间管理之门

第3章 五个经典时间管理理念

导言： 每个人必须学会时间管理	42
技巧14 正确计划	44
技巧15 设定明确的目标	46
技巧16 时间管理规划必不可少	48
技巧17 列出轻重缓急	50
技巧18 克服拖延	53

第4章 先做重要而紧迫的事情

导言： 把事情进行排序，先做应优先处理的事情	56
技巧19 列出前十项工作清单	58

技巧20	制订A、B、C类工作顺序	59
技巧21	排出轻重缓急时间表	61
技巧22	猴子法则处理不重要但紧迫事情	64
技巧23	测试你的紧迫指数	65
技巧24	如果我是亿万富翁	68
技巧25	挑选该做的事	71

第5章 制订时间管理计划

导言：	计划就是赢得时间	74
技巧26	制订每日计划表	76
技巧27	制订你的周计划	78
技巧28	制订你的月计划	80
技巧29	目标不同，计划不同	84
技巧30	为项目制订一份计划	85
技巧31	阿尔卑斯山法制订日计划	87
技巧32	用衣柜整理法进行计划	90
技巧33	在计划与计划之间留空余时间	91
技巧34	为行动计划找一个动机	93
技巧35	弄清完成某个计划所需的时间	95
技巧36	剔除掉拖延计划的任务	97

第6章 为自己设定目标

导言：	明确的目标是前进的方向	100
技巧37	你想成为一个什么样的人？	103
技巧38	我现在的处境如何？	104
技巧39	制作了解自我卡	106
技巧40	制作你的个人才能表	108
技巧41	写出你的中长期目标	110
技巧42	制订短时间目标	112
技巧43	用思维导图确定目标	114
技巧44	列出你的A级目标	116
技巧45	根据A级目标列出行动方案	119
技巧46	给你的目标设定时间期限	122
技巧47	目标分解	125
技巧48	将目标转化为习惯	128
技巧49	制作习惯培养卡片	130

第7章 排除干扰，掌控自己的时间

导言：	专注是种力量，排除干扰	134
技巧50	是什么在阻碍你做重要的事？	136
技巧51	勇敢说“不”，杜绝不速之客	139
技巧52	电话既是时间工具又是时间杀手	141
技巧53	拒绝垃圾短信	143

第3篇 成为高能效人士

第8章 规划时间，每一天都高效

导言： 你浪费了多少时间？	148
技巧54 制作待办事项清单	150
技巧55 必备三种待办事项清单	153
技巧56 时间日志	155
技巧57 工作日记	158

第9章 善用工具，既省时又高效

导言： 充分利用小工具	162
技巧58 通讯录	164
技巧59 便利贴	166
技巧60 名片	168
技巧61 传真机	170
技巧62 电脑	172
技巧63 网络	174

第10章 了解你的时间规律，提高效率

导言： 为什么会瞎忙？	178
-------------------	-----

技巧64	高效自我评估表	180
技巧65	你每日的工作量是多少?	182
技巧66	计算生理状态	185
技巧67	记录效率周期表	187
技巧68	记录我的时间模式	190
技巧69	三个问题帮你提高效率	194
技巧70	效率手册	197
技巧71	运用20/80法则	200

第11章 职场高效秘诀

导言:	不懂方法,白做很多“无用功”	204
技巧72	A、D制工作法	205
技巧73	工作环境与工作效率	207
技巧74	建立高效办公区	208
技巧75	在自己的领域内精益求精	210
技巧76	让工作达到“Flow”状态	212
技巧77	制作并运用标准工作程序	214
技巧78	每天静坐半小时	215

第12章 挤出海绵里的水——省时秘诀

导言:	学会挤时间和利用业余时间	218
-----	--------------------	-----

技巧79 早起床一小时	220
技巧80 看报纸的方法	221
技巧81 制作阅读时间计划表	223
技巧82 控制电子邮件数量	225
技巧83 减少会议时间	226
技巧84 请关掉电视和电脑	228

第13章 善用零碎时间

导言： 培养善用时间的好习惯	232
技巧85 我的梦想一天	234
技巧86 看看你浪费了多少零碎时间	236
技巧87 避开高峰时间	239
技巧88 同时做两件事	241
技巧89 按时赴约和预防对方迟到	243
技巧90 利用候客室	245
技巧91 利用洗漱时间	246

第4篇 高效+有序=快乐生活

第14章 告别杂乱、疲惫的生活

导言： 该休息就休息	252
------------------	-----

技巧92	我真的需要保存这些杂物吗？	253
技巧93	东西放在固定的地方	254
技巧94	简单你的衣橱	256
技巧95	按照你的方式过节	258
技巧96	好好安排睡眠时间	260

第15章 简单快乐的生活

导言：	人生有多少时间？	264
技巧97	把逛超市的时间减少一半	266
技巧98	把阳台改造成菜园	268
技巧99	简单饲养你的宠物	269
技巧100	住小一点的房子	271

第1篇
谁偷走了你的时间？

第1章 找到“时间陷阱”

我们用在琐碎和不重要事情上的时间太多了，在不经意之间，时光就流逝了。

