

职场菜鸟



进阶系列

时间压力 管理技巧

[英] 弗朗西斯·凯 (Frances Kay) ◎著 王燕秋◎译

Time and Stress Management
for Rookies

时间管理、压力管理是高效能人士的必修课

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

时间压力 管理技巧

[英]弗朗西斯·凯 (Frances Kay) ◎著 王燕秋◎译

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

北京市版权局著作权合同登记 图字:01-2010-4914

图书在版编目(CIP)数据

时间压力管理技巧/(英)凯(Kay,F.)著;王燕秋译. —北京:中国铁道出版社,2013.6
ISBN 978-7-113-16534-5

I. ①时… II. ①凯… ②王… III. ①营销管理
IV. ①F713.50

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 096874 号

Copyright © 2009 LID Editorial Empresarial and Marshall Cavendish Limited
Copyright licensed by LID Editorial Empresarial
arranged with Andrew Nurnberg Associates International Limited

书 名: 时间压力管理技巧
作 者: [英] 弗朗西斯·凯 (Frances Kay) 著
译 者: 王燕秋 译

责任编辑: 张艳霞 电话: 010-51873179
封面设计: 王 岩
责任校对: 龚长江
责任印制: 赵星辰

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)
网 址: <http://www.tdpress.com>
印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司
版 次: 2013 年 7 月第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷
开 本: 700 mm×1 000 mm 1/16 印张: 10.5 字数: 131 千
书 号: ISBN 978-7-113-16534-5
定 价: 30.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社读者服务部联系调换。

前言

谁都会有想得到的东西。有组织地行事有助于把事情做好,换句话说,准备充分的人比没准备好的人更有可能做成事情。如果不会管理时间,你就会发现自己无论做什么事情都可能是在浪费时间。如果什么事都没干成,你就会感到十分苦恼。为什么人们如此在意如何管理时间呢?时间一天天流逝,却没多少收获,这真是个严重的问题吗?人们为何如此担忧时间管理呢?

错过了截止日期,没有信守承诺或者答应了人家的东西而没给,你是否经常因为这些向人家道歉?有些人在谈到过劳或压力的时候,话语中至少会带着点的骄傲。他们害怕的是,别人认为只有“够做”的事情,而不是“很多”,也许会认为他们是不重要的人。

绝大多数人在生活中经常有很多事情要做。有时候只是手头没有资源或没有时间来处理这些事情而已。但如果你缺少处理此类事情的策略和手段而放弃了这些事情,才是一个真正的问题。本书旨在为你提供一些能立即运用到行动中的实用点子和简单易行的方法,教你一些周围的人都丧失理智的时候保持头脑冷静的技巧。如果你能很好地利用本书的话,你不仅能管理好时间,提高办事效率和增强信心,还能帮助你把压力水平保持在“圈红线”之外。

21 世纪,很流行做“时间上的穷人”。在某些人心中,压力是现代商业文化的一部分。夸张一些,如果你没有超负荷工作,就说明你没有努力工作。当然,充满各种各样的挑战的生活中有很多选择。例如,现在有面对面交谈、打电话、发邮件、发短信、写信或发传真等很多通信方式,可哪

一种通信方式才是最合适的呢？很久以前，只有在紧急的情况，人们才会去面对面交流，而对于不太紧急的事，人们就通过写信联系。事实上，如果是一件不太重要的事，人们或许就不会去做了，因为做与不做关系并不大。

信息技术的空前发展，对提高生产效率的要求就会一直存在。虽然顺利的话，技术的发展确实能加快事物的进程，这固然很好，但出了差错的话，错下去的速度也很快，短时间内错误积累到一定程度，将导致人们疲惫不堪、压力重重。压力的另一个来源是人们对于“即时满意”的期望。

本书旨在给那些想要战胜压力并掌握工作状况的人们提供帮助。你也许会发现，除了在一天中得到更多的空闲时间、加快生活节奏和提高办事效率之外，如果花点时间思考你真正应该做的是什​​么，那将会更有帮助。这意味着你要少做一些不该花时间做的事情，你就有更多的时间来计划怎么做该花时间去做的事情。“少做”有时反而会得到“更多”，希望这些方法能对你更有用。

读完本书，你应该觉得你不再是“救火”、“步履蹒跚”地从问题走向危机了。本书包含的方法、手段、技巧、建议以及保持良好习惯的计划，都会让你感觉轻松很多，让你不再有重重压力，让你享受节省下来的时间了。

你将不再是一个新手，以一种健康的方式掌握处理压力的方法。你将知道如何处理对你的工作时间长短有显著影响的“惊奇”元素。如果你想改善表现、提高效率、更加有效地工作以及顺利取得更好的效果的话，那么，你应该读读这本书。现在，有时间的话，就来读吧！

CONTENTS

目 录

- 第一章 什么叫时间管理 / 1
 - 了解时间管理 / 3
 - 让时间管理发挥作用 / 5
 - 几个时间管理的“谣言” / 7
 - “整理”一下自己 / 9
- 第二章 将压力管理适应生活及工作 / 17
 - 识别压力 / 19
 - 压力造成的影响 / 23
 - 工作场所中的压力 / 25
 - 不容忽视的压力症状 / 27
 - 处理压力 / 28
- 第三章 认清个人风格 / 35
 - 疲惫不已或混乱不堪 / 37
 - 自我评估 / 38
 - 总结 / 46
- 第四章 时间压力管理开始的步骤 / 53
 - 先做重要的事情 / 55
 - 划分任务类型 / 57
 - 4D 法 / 59
 - 关于拖延和如何解决拖延的更多建议 / 61

第五章	制定行动计划 / 69
	制定你的行动计划 / 71
	因应与预应 / 71
	预应技巧 / 72
	成为计划专家 / 76
第六章	处理干扰 / 83
	向干扰说“不” / 85
	把干扰事件归类 / 87
第七章	科技和时间管理 / 97
	管理你的科技 / 99
	备份 / 102
	使用一些工具 / 103
第八章	文书工作 / 111
	一般文件 / 113
	5D 法 / 114
	阅读 / 116
	把文件归档 / 117
	清理你的桌子 / 118
第九章	有效授权 / 127
	授权 / 129
	怎样有效授权 / 136
第十章	继续好好工作的动力 / 143
	杀死压力,在它将你杀死之前 / 145
	看待时间压力管理的另一种方式 / 148
	灵活也很重要 / 148
	不要做一个阻止者 / 150
附录	态度训练 / 157
	消极情形和消极态度 / 159
	积极态度和解决方案 / 160

第一章

什么叫时间管理



大多数人认为自己清楚什么是时间管理,听起来简单,但实际上关于时间管理我们仍有许多不知道的东西。对一个人来说好的时间管理方案也许对另一个人来说是非常糟糕的。本章探讨了时间管理的一般定义以及对不同的人的含义的讨论,还给出了各种处理时间管理问题的方法和基本指导。

本章介绍时间管理的各个方面,帮你认清时间管理意味着什么。一旦你理解这些,就能够制定出最有用的时间管理方案,认清要特别关注的方面。当你读完本章,你就拥有了在需要时能方便采用的时间管理方案,将信心、生产效率以及有效性保持在一个较高的水平。

了解时间管理

为什么说时间是一种珍贵的资源呢?因为你既买不到,又留不住,也不能让时间在前行的路上停止。过去的每一分钟都会永远消失,你不能够挽回时间,也不能让时间倒流或者把时间回收利用。如果你以敬畏之心对待时间,并努力从珍贵的每一分钟里得到最好的收获,就会有回报。如果你想使时间得到最充分的利用,就需要管理好你的行动。



菜鸟贴士

擅长管理时间意味着做事有组织、有效果,明智地利用时间。

无论人的记忆力多么强,还是没有人能记住所有的事情。擅长管理时间意味着做事有组织、有效果,明智地利用时间。花点时间思考需要优先考虑哪些事情、计划什么时间需要做什么事,这是一件很有帮助

的事情,不是在浪费时间。实际上,用来思考的一小时对你来说是一项很明智的投资。

许多人时常会遇到这样的难题,那就是不知道怎样在有限的时间里把一切事情都搞定。这很正常,但这并不意味着你在时间管理方面做得不好。然而,如果从某种程度上来说这种问题经常在你的生活中出现,那你确实是陷入了时间管理的困境。对每个人而言,都会碰到这样的情况,就是当前局势似乎在共同导致工作不能按计划进行。如果你生活周围永远是混乱不堪的状态,那么你就需要采取一些措施了。

你有很多事情要做,并且只有很少的时间。也许在处理紧急任务的时候,你从来都抽不出时间来考虑那些真正重要的事情。你的桌子上是否堆满了高高的凌乱的文件?你是否每天都饱受干扰的折磨以及有各种强加给你的不可能在其之前完成任务的截止日期?



菜鸟贴士

认真处理你的时间管理问题会使你得到一些积极并及时的好处。时间管理不仅能提高你的效率、有效性以及生产效率,还能影响到你工作场所中的其他人对你的看法。

时间管理和自我管理应该同时受到关注。要想成为一个好的时间管理者,就必须守纪律,但是守纪律是靠好习惯来加强的。学会管理时间会使你得到一些积极并及时的好处。时间管理能提高你的效率、有效性以及生产效率,还能影响到你工作场所中的其他人对你的看法。

时间管理和自我管理可以帮你除去跟随工作而来的压力,这样你就不必受负应力的折磨了。有效地工作能帮助解决问题,因为有效就是把正确的事情做好。但是你必须要注意眼下要做的是哪些事情,这也需



要一些规划技能。

很多人认为自己擅长时间管理,做事很有效率。但是,如果你没在做正确的事情,你就落入了将效率和有效性混为一谈的常见陷阱。有效的时间管理意味着你知道什么是重要的事情,并专心去做,而不是去干那些毫无意义的事情。如果是浪费时间的例行公事或者不重要的事情,即使你做得再好也是毫无意义。



菜鸟贴士

有效的时间管理意味着你知道什么是重要的事情并专心去做,而不是去干那些无意义的事情。

让时间管理发挥作用

要想成功的话,你需要培养一些一旦正确运用就能发挥积极作用的技能和习惯。这些技能不只是你成功地做好工作所需的,同样也是在你想成为别人眼中能胜任工作的、有能力的人时不可缺少的。

时间管理帮助你有组织地行事,无论是在家还是在工作。如果你被各种事情牵着鼻子走而没有掌握主动权,这很可能会影响到你的休闲时间。好的时间管理习惯有助于你获得一种计划和开展工作的组织良好的方法,而坏习惯正所谓如床一般,上床容易下床难啊。



菜鸟贴士

时间管理发挥作用依赖于两种关键因素:如何规划时间以及如何实施计划中的每一个细节。

当一天结束的时候,你感到所获甚少或者一无所获,没有什么比这更

糟糕的事情了。时间管理发挥作用依赖两种关键因素：你如何规划时间以及如何实施计划中的每一个细节。稍后你将要学习的技能是如何计划、自我评估、制订计划和设定目标。

这里给出了一个简要说明，以便让你了解一下学习的技能。

1. 如何计划

这是所有行动的先决条件。无论你要完成什么任务，就要先研究、调查和分析任务。如果任务很复杂，就要思考一下你将如何展开这项任务，如果没有明确的方案就咨询一下别人的意见，与别人保持沟通，然后再决定你将如何做这件事。关于计划的一条建议是要确保你能开个好头。你怎样安排一天的第一个小时，就会怎样安排剩下的时间。如果你能在第一个小时内富有成效，你就开了个好头。通过专注于你想达到的目标以及在杂乱中形成一个如何做成功的计划，你就迈上了通往好结果的大道。

2. 自我评估

如果你想改善一些事情，你需要知道此刻它有多好或者多坏。没有一个测量进步的基准，你怎么能够知道变化呢？你也许想找出哪些方面是最需要提高的。也许你会花几个小时用来打电话，或者开一些无休止的无任何意义的会。你的时间花在什么上面了？是太多的文书工作，还是一张凌乱的书桌？如果不知道你在做什么工作，你就回答不了此类问题。换句话说，究竟你的时间花到哪儿去了？

3. 制订计划

如果没有一个书面的计划，你就不可能取得太多实质性的进步。理论上来说，你应该定期评估和更新这个计划。计划可以是一个每天的检查，精确地、完整地显示出近期的工作计划。你会很容易地想出要加进计划里的一些事情，定期保证要做未来几个月里预期的事情，但是一些事情会比较模糊，因为你不能提前预测，即使可以预测的话（你不知道什么时候油价会上涨或者利率什么时候会改变，因为这些不在你的掌控之中），你所要做

的是制定一个时间管理的纪律。其中将包含你要做的事情,你托付给别人做的事情,你要推迟做的事情,你不用做的事情以及做这些事情的顺序。

4. 设定目标

在有效地工作之前,你需要弄清楚哪些事情是重要的。这也许听起来简单且容易理解,但是不要低估了它对你的工作有效性的影响。如果你能够找出哪些目标是你值得为之付出努力,哪些是关键事务,你就能够认清哪些是对你的时间管理有显著效果的任务。一些事情会变得清晰,另一些却相对模糊。最擅长时间管理的人(当然,你将会成为这样的人)把时间和精力集中在优先要做的事情上面。使你成为一个出色的时间管理者的因素是你迅速地、坚定地决定要优先做哪些事情的能力。你应该不想成为那些花费数小时思考应该先做什么事情,却一遍遍地评估做出的决定,然后再改变主意的人中的一员吧。当然情况有时会改变,但是你所要做的只是进行一下评估任务和目标。

几个时间管理的“谣言”

效率和有效性是同一回事

错误!效率是指做事迅速、做得正确,就像是在从事一项相当简单的例行公事式的任务,但是就任务本身来说,这并不是良好的时间管理。有效性纯粹是指做正确的事情,当你遇见一项任务时,能够辨别出它是否有优先去做的必要,如果你在正确的时间做了正确的事情,最终会实现自己的目标,那也就意味着你也很好地管理了你的时间。



如果你想做好一件事,那就自己做

错误!不一定非得自己做。时间管理的核心原则之一是有能力并且

愿意把事情托付给别人去做。如果你不能或者不愿托付给别人,你的时间管理就会很糟糕,工作效率会很低。没有人无所不能(他们也不应该这样),无论他们多么的“有才”。有时候人们没有把事情托付给别人因为他们不知道怎样去托付(后面有更多内容涉及)。但是,如果你花时间去做了本应该让其他人做的事情,你就不可能专注你真正应该做的事情。一旦你按我的建议去做,收获就会大大增加。如果你想正确地运用自己的时间,那么将事情托付给别人去做的能力和意愿是非常重要的。相反,不愿意或者没有能力恰当地进行托付是收效不理想的主要原因之一。

同一项任务必须每次都相同的方法做

为什么非要这样?每个人都熟悉这句俗语:如果你做你经常做的事情,你就会得到你经常得到的东西。工作中你也许会遇到有些人用一种很奇怪的方式做事。当你问他们原因时,他们很可能会告诉你因为他们一直都是那么做的。至于总是用同一种方法(甚至在它们不管用的时候)做事会浪费多少时间,其结果是惊人的。也许人们拒绝改变是由于对未知的恐惧以及没好好思考一些事情。时间管理的规则之一是在做事之前花点时间思考一下要做的事情。如果经过一段时间的仔细考虑后,你发现若是采取不同的做法,情况能够极大地得到改善,就不要轻率地急忙开始做。灵活变通,不囿于成规,对于进行良好的时间管理很有帮助。要跳出思维定式而不是拘泥于它。



没有时间进行时间管理

如果压力太大,你就根本不能管理好自己的时间。停下来,想一想做一些规划。“无头苍蝇”是没什么生存空间的。一个好的时间管理者每天都需要花点时间仔细考虑,做个计划。当你考虑的时候,你也许看起来不忙,但是把“忙碌”与“收获”等同起来是个常见的错误。如果肯花时间做

一个日程安排表,然后找出哪些事真正需要去完成,你就不会因为时间不够而产生太多的压力了。

如果没什么创意,就不可能成为一个好的时间管理者

甚至一些有创意的人是以不会管理时间为荣,他们把这当成荣誉的标志,并用不戴手表来证明这一点。他们认为灵感和有效性是不能共存的。但是如果你知道了良好的时间管理需要哪些技巧,你就可以随意创新地使用它们。也许只是早起半小时就可以避开上班高峰期这样一件小事,这听起来并不怎么具有创新性,但是却可以给你的一天带来无限的好处。有时候只需改变一点点就会有惊人的收获,连锁反应的效果会比你想象的要大得多。你从本书中学到的很多小技巧,能够给你的时间管理和收获带来巨大的改变。你仅仅是受到自己的精力和能力的限制。但是记住,如果你在处理一个危急的情况、处于恐慌之中的时候,要发挥想象力是非常困难的。

“整理”一下自己

你是否每天都要花一部分时间来思考和计划?很多人认为一旦这样做了,就会给出肯定的回答。但是,也许你并没有完全诚实地回答,并没有花时间思考你要做什么、要花多长时间来做。有时仅仅需要一点计划,即你需要做什么以及你想要得到什么。

毕竟,在没有完全搞清楚情况和影响之前,制订计划是没有意义的。如果你思维能稍微灵活一些,你就更有可能想出最好的主意和策略。良好的时间管理技巧不应该太死板。



菜鸟贴士

良好的时间管理技巧不应该太死板。

千万不要以为你是一个人在战斗,还有很多人都不太会时间管理。下面是一些人们控制不好时间的原因。

1. 不会计划

一些人缺乏计划的能力。正如前面所读到的内容一样,你需要有组织地行事以管理好自己的时间。关于怎么计划、怎么组织,后面会有详细的建议,以让你克服混乱的状态,使生活井然有序。

2. 干扰发生

无论是来自人的还是来自机器的干扰,当你无法避免时,你就会发现管理好时间是很困难的。后面你将会学习如何有效地、专业地处理干扰,从而不让你的一天顺其自然地过去。

3. 拖延

也许失败的时间管理最大的、唯一的原因就是做事情拖拖拉拉。也许一项任务太艰巨,让人望而生畏,也许你就是不喜欢它,想方设法地要逃避它,又或者是害怕失败吧?

时间管理的必备手段中,克服拖延这个缺点的技巧是不可缺少的。

4. 危机管理

危机时有发生,并不是所有的危机都能够避免。但是,如果你管理不好自己的时间,小危机也许会演变成大灾难。这也许仅仅因为你没有组织化的步骤来帮你逃脱这一厄运。

5. 做决定

做出决定并使之发挥作用是认真处理时间管理问题的方法之一。人们未能做出决定的原因可能是他们不知道怎样去做,或者是不知道是什么因素影响到一个决定的好坏。

6. 尽量做到完美

良好的时间管理并不意味着把任何事都做到尽善尽美的地步以至于