

MEITIAN XUEDIAN SHIJIAN GUANLI

每天学点 时间管理

时间管理是人生最重要的一课，
因为生命长度等于时间的总和。

三石◎编著

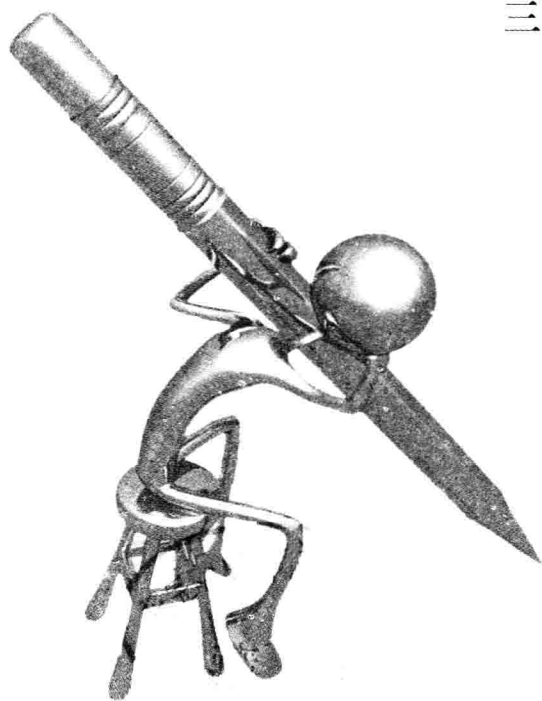


匆匆忙忙做事，紧紧张张生活，看着马路上行色匆匆的人们，真是怎一个忙字了得。然而同样的时间，在不同的人面前却体现出了不同的价值。有的人忙得有声有色，有的人忙得灰头土脸。因此，利用好时间，让它发挥最大的价值，是当今大多数人急于解决的主要问题。

 中国纺织出版社

每天学点 时间管理

三石◎编著



中国纺织出版社

内 容 提 要

为什么总感到时间不够用?同时面对多项任务,注意力不集中怎么办?工作日程做得很详尽,为什么还会措手不及?明明已经很疲劳了,为什么还要加班?……工作、生活中此类让人困惑、着急的事,都是不善管理时间造成的。

时间管理不好,便什么都做不好。每人每天都拥有24小时,但如何使用以及安排,却大有不同,由此造成了个人在工作和生活上的不同境遇。成功人士的共同点之一,就是善于高效地运用时间。实际上,人人都需要掌握时间管理的理念和方法。

本书从态度、理念、目的、目标、计划、过程、结果等多个角度,全面阐述了时间管理的策略和方法,阅读本书可帮助你更加智慧地利用好自已的24小时。

图书在版编目(CIP)数据

每天学点时间管理 / 三石编著. —北京:中国纺织出版社, 2012.1

ISBN 978-7-5064-7946-2

I. ①每… II. ①三… III. ①时间—管理—通俗读物

IV. ①C935-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第207096号

编委会成员: 刘逸新 宋晓冬 胡庆 董立新 王迪 刘改红
王四海 韩冰 阎大海 李波 曹军 李国宇
郭维维 梁芳菲

策划编辑: 曹炳镒 责任编辑: 魏萌
特约编辑: 刘倩 责任印制: 陈涛

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京东直门南大街6号 邮政编码: 100027

邮购电话: 010-64168110 传真: 010-64168231

http: //www. c-textilep. com

E-mail: faxing @ c-textilep. com

北京云浩印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2012年1月第1版第1次印刷

开本: 710 × 1000 1/16 印张: 17

字数: 243千字 定价: 29.80元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

你是否常常有这样的感叹，明明已经很抓紧了，可事情为什么还是没有按时做完？一整天什么也没做成就过去了。于是，你不禁纳闷，时间到底跑到哪儿去了？

其实，时间并没有跑到哪里去，它既没有延长也没有缩短：一分钟仍旧是 60 秒、一天依然是 1440 分钟、一周终究还是 168 小时；不论你是国家总统，政府要员，还是普通公务员，不论你是企业高管、中层干部，还是小职员，不论你是校长、老师，还是学生，时间对每个人都是公平合理的，它不会对任何人吝啬，更不会对任何人慷慨，我们每个人都在平等地“消费”它。

然而同样的时间，在不同的人面前会体现出不同的价值。如何利用好时间，如何让它发挥出最大的价值，现已成为大多数人急于解决的问题。可遗憾的是，有许许多多的人都没有把这个问题真正解决好——虽然懂得了时间的重要性，但却不知如何更好地利用时间。

作为现代人，忙碌的生活是很正常的。我们不能和那些生活在远古时期的人类进行比较。我们每天都要承受来自四面八方的压力，让我们忙个不停。比如，赶着要如期交付的任务、为即将到来的考试复习、要在约定的时间和地点和重要的客户见面等等，这些都是现代人生活的一个缩影。

当今社会人们看你是否成功，一个主要的标准就是评估我们的所作所为和取得的成就。而远古时期则是看你是否从森林里带回了猎物。我们可以把通过你的勤劳汗水换来的财富比喻成猎物。为了生存，为了事业有成，你不得不拼命地每天去奋斗，不得不高效率地工作，不得不想方设法取得更高的成就，带回更多更肥美的猎物来让自己的生活过得更加安逸、幸福。

做任何事情都需要花费时间，正是因为有了时间这个标尺，才会看出效率上的差异，而效率的高低正是衡量一个人价值的标准。因此，对于时间的掌控和管理就显得尤为重要了。

时间管理能增强你的时间观念，提高你的节奏意识，时刻提醒你尽早扬起奋斗的风帆，帮助你顺利地从暗藏着时间盗贼的丛林中走过，教会你安排高效的生活，告诫你注意人体的生命“节拍”，传授你管理和利用时间艺术的秘密武器，从而让你成为时间的指挥家、设计师，规划好你整个的生命蓝图。

每个人的成功都不是偶然的，它是通过努力，才能变成现实。你的学习和工作也是如此，它是由你自己制订、规划以及掌控的。如果你真正懂得了“时间”，知晓了它的奥秘，那么你就离成功不远了。

本书中所涉及的方法简单易行、科学可靠，它们都是经过大量的实践应用之后汇聚而成的宝贵经验。你需要做到的仅仅是将之付诸实践且持续坚持。本书的宗旨并不是要你用最短的时间，去做最多的事情，而是教会你如何在正确的时间做正确的事情，让人生的分分秒秒都过得充实而有意义。毕竟，人生如梦，岁月如梭，年华有限，再回头时已是百年身。你没有意识到把时间浪费在毫无价值的事情上会是多么的可惜吗？

学会管理时间，才能让紧张、无序、失措、散乱、焦虑的生活远离你，进而才能让轻松、洒脱、高效、快乐、成功、健康的阳光投入到你的怀抱。

这本书既是给你的，也是给你的企业、员工、学生、家人的。阅读完此书，你可以获得一套如何管理时间的方法了。

好了，现在就让我们一起去探讨时间管理的艺术吧！

编著者

2011年8月

第1章 该为时间开销止损了 /1

1. 有多少时间被你随意浪费了 /3
2. 粗心大意会吞噬你的时间 /5
3. 当心懒惰空耗了你的时间 /9
4. 陷入资讯洪流，难免“时不我待” /11
5. 放纵欲望容易流失时间 /13
6. 坏情绪在偷偷侵占你的时间 /16
7. 花时间抱怨最不可取 /18
8. 做事没主见，往往赔时间 /21
9. 用“时间统计法”为时间开销止损 /23

第2章 从全局的角度规划时间 /27

1. “忙”，不是无视时间管理的理由 /29
2. 振奋精神，珍惜时间 /31
3. 管理时间比管理金钱更重要 /33
4. 尝试优化你的时间管理方式 /36
5. 形成条理，列出事务处理的先后顺序 /39

6. 只要“各行其道”，多重任务也可同时推进 /42
7. 不在枝节的完美上耗费过多时间 /44
8. 日程不能“太局促”，须留有弹性 /46
9. 规定完成任务的最后期限 /47

第3章 在正确的时间做正确的事 /51

1. 善于思考是提升工作品质的关键 /53
2. 明确职责，做自己必须做的 /55
3. 积极面对，在重要事务上投入兴趣 /57
4. 要把事做好，就要提高专注力 /60
5. 把时间用在最有“生产力”的地方 /62
6. 杜绝半途而废，做事一次到位 /65
7. 把握住每一次机会 /67
8. 面对危机，迅速做出反应 /68
9. 有些事不必第一时间去做 /72

第4章 想提高效率就要合理分配时间 /75

1. 提前做好充分的准备 /77
2. 学会诸事之中忽略小事 /80
3. 做要事而不做急事 /84
4. 重要任务放在最有效率的时间里做 /87
5. 一次只做一件事 /88
6. 做最现实的事 /91

7. 今天的事情不要留到明天 /93

8. 比别人快一步 /96

第5章 学会打通各时间段的关系 /99

1. 时间的价值是“挤”出来的 /101

2. 善于化整为零，灵活分解时间段 /102

3. 摸清做事效率最高的时间段 /104

4. 一日之计在于晨，充分利用起床到上班的时段 /107

5. 午餐时间和商务洽谈时间不妨合并 /110

6. 作息要与自己的生物钟保持同步 /112

7. 无须熬夜，却能从睡眠省出时间 /114

8. 控制“中间”时段，就能“拉长”有效时间 /115

第6章 盘点、利用一下零碎时间 /119

1. 把零碎时间串成个“珍珠项链” /121

2. 善于把时间博观而约取 /124

3. 每分钟都不要虚度 /126

4. 把零碎时间收集起来做大事 /128

5. 让闲散时间得到充分利用 /131

6. 上下班途中见缝插针有些事 /134

7. 学会最大限度利用空余时间 /136

8. 做个有心人，“盘活”零碎时间 /138

第7章 | 高手运用目标引领时间流向 /141|

1. 高手都明白目标在时间管理上的分量 /143
2. “目标—时间管理”步骤一：预算时间和资源 /145
3. “目标—时间管理”步骤二：用“5W1H法”明确目标 /147
4. “目标—时间管理”步骤三：用计划将各目标串起 /149
5. “目标—时间管理”步骤四：全程监控目标实施 /152
6. 实行“目标—时间管理”，要将目标拉近、量化 /154
7. 高手必知的目标可衡量的关键指标 /157
8. 高手必知的计划设置关键控制点 /159
9. 加强目标—时间管理，拒绝做“穷忙族” /161

第8章 | 借助得力工具有效管理时间 /167|

1. 科学用时，学会“80/20时间管理法” /169
2. 划分时间段，“ABCD”优先顺序法最管用 /171
3. 为时间算账，可以用“统筹分配法” /173
4. 四象限法，让你在重要与紧急间轻松应对 /174
5. 随时留心“墨菲定律” /177
6. 面对迷茫生活，不妨用用“生命紧迫法” /179
7. GTD——一个事务高效解决方案 /181
8. 让高科技给自己挤出更多的时间 /183

第9章 利用他人之力节省自己时间 /189

1. 在职场做“独行侠”，实在得不偿失 /191
2. 真正聪明的人，都懂得与人合作的好处 /192
3. 借力省时，学会借用别人的力量和智慧 /195
4. 精诚协作是现代作业系统需要的 /199
5. 管理合作下的时间，须知他人的时间管理风格 /201
6. 何须事必躬亲，只需懂得授权 /203
7. 善于授权，节省时间做更重要的事情 /207
8. 交代下属工作时，不妨多用点时间 /211

第10章 职场人士的时间管理实用策略 /213

1. CEO 时间管理要诀：抓大放小 /215
2. 高层主管时间管理要诀：果断决策 /216
3. 中层主管时间管理要诀：随时解决问题 /218
4. 基层主管时间管理要诀：落实到位 /221
5. 会议时间管理要诀：避免随意 /223
6. 电话时间管理：高效接听 /225
7. 沟通时间管理之一：顺应沟通对象的工作节奏 /227
8. 沟通时间管理之二：选好时机，不可贸然沟通 /229
9. 备忘时间管理：养成写工作日志的习惯 /231
10. 简化文件节省时间，把报告凝缩在一页之内 /233

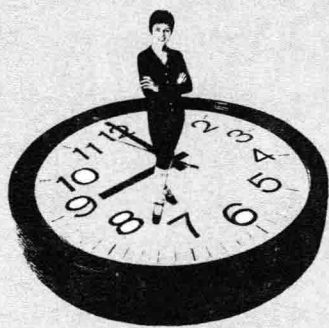
第11章 为健康生活留出必要的时间 /235

1. 别把自己“嫁给工作” /237
2. 不要让工作把自己搞得寝食难安 /239
3. 休息时就不要再想工作的事 /240
4. 保持身体健康，是时间管理的应有之义 /241
5. 在工作与休闲间完美转身 /243
6. 在安静时间里用心释放自己 /247
7. 别欠睡眠债，睡眠是大事情 /250
8. 这样休息也能节省时间 /252
9. 休息好才能有好状态 /256
10. 留出一小时给自己的兴趣 /258
11. 花时间打扮自己是值得的 /261

TIME MANAGEMENT
每天学点时间管理

第1章

该为时间开销止损了



1. 有多少时间被你随意浪费了

对于时间，不去在意它，不去珍惜它，你终究会发现，这是你一生中最大的错误。

——萧绎

在讨论如何管理时间之前，让我们先看一个小小的案例：

阿玉是个公司白领，几乎每天都过着“朝九晚五”的生活。这天早上像往常一样，阿玉在到达公司之前的一段路上，边走边考虑着一天的工作计划，并暗暗有了把握：一到办公室就准备草拟下半年度的预算报表。

在9点之前她顺利地打完卡坐在了办公桌前，可正要开始工作时，她看到其他的同事都拿着笤帚或者抹布在搞清洁，于是她也收拾整理了一下自己周围的环境。

阿玉总共花了30分钟的时间，才使得她周围的环境变得整洁了许多。她虽然未能按原定计划于9点钟开始工作，但她一点都不认为这是在浪费时间，因为花费一些时间搞好环境卫生，不仅可以让自己心情愉悦，更重要的是可以提高接下来的工作效率。

她不禁面露得意之色，打开了电脑，然而她又无意中看见办公桌上摆着一本不知是谁的时装杂志，于是平时爱打扮的她就怀着强烈的兴趣翻看起来。等她把杂志合上后，时间已经整整过去20分钟了。这时她才意识到有些不妙，因为她还没开始工作，身边的同事已经埋头工作了起来。不过，她想，杂志毕竟是精神食粮，也是获得资讯的媒介，适当了解一下也

是有必要的。何况现在不看，中午或者下班之前也会看的。所以，她马上又心安理得了。正当她正襟危坐准备埋头工作时，电话铃响了，是部门主管打来的，要跟她确认一下工作进度。她只好硬着头皮说进展得很顺利。挂上电话，她去了趟洗手间。在回办公室途中，她闻到一股咖啡的香味，原来另一部门的同事正在享受“上午茶”，他们邀她也加入，她心里想，预算计划的草拟是一件颇费心思的工作，若无清醒的头脑则难以胜任，于是她毫不犹豫地欣然应允了，于是一边喝着咖啡，一边乐不思蜀地聊了一阵。等她重新坐到办公桌前时，她果然感到精神焕发，本以为可以专心工作了，可是一看表，已经将近11点了！距离11点15的部门联席会议只剩下15分钟了。她想，反正这么短的时间内做工作量很大的年度预算是不够的，索性下午再说吧。

人们常常会在毫不知情的情况下受到外界因素的干扰，从而离最初的既定目标渐行渐远，然而又时常抱怨时间不够用。其实时间本来是足够的，而我们却因种种缘由把它浪费在了那些琐碎无用的小事上面去了。浪费时间的行为不仅不能给生命带来任何价值，反而会让我们的生命在虚度中逐渐消耗殆尽。

清代的曾国藩曾经说过，“天可补，海可填，南山可移。日月既往，不可复追。”我国古代著名的田园诗人陶渊明也曾这样感叹时间的易逝不易得，“盛年不重来，一日难再晨。及时当勉励，岁月不待人。”这些先人的哲言告诉我们：时间是一条永远向前奔腾的河流，永远不要期待能够踏入同一条时间之河，流走的时间永远不会回头。

时间是一种不能再生的、特殊的资源，既不能逆转，也不能储存，一个人生命的价值就是时间的积累。一个人，假如他能活到80岁的话，大约有70万个小时。除去幼年的成长受教育期，以及老年的休养期，用于工作的时间可能为40年左右，除去公休及假日、再除去睡眠、吃饭的时间，那

么，最后剩下的时间大约只有 20 万个小时。因此马克思指出：一切节约归根结底都是时间的节约。

时间的节约，靠什么？效率。效率就是单位时间的利用价值。有效的利用时间，便是效率。无论是优秀的职员还是优秀的经理，他们在时间上都很“吝啬”，他们一般会让没有价值的玩耍、闲聊等占用自己太多的时间，他们会对自己的时间做出最妥善的安排，把时间的浪费降至最低。这就是节约，这就是效率。因此，千万不要浪费时间，不要去做那些没有结果、毫无意义的事情。

没有结果的事就是不值得做的事情。做不值得做的事，会浪费自己做有价值的事的时间。此外，做不值得做的事，会让自己误认为完成了某件有意义的事情，从而心安理得；常做不值得做的事，不值得做的事就会生生不息，那么，你也就没时间去真正值得做的事情了。

我们应明确自己心中真正所想，内心始终牢记自身所要追求的目标。树立紧迫的时间观念，我们应该减少自己的轻率行为，从而避免时间无谓的浪费。

2. 粗心大意会吞噬你的时间

静下心来思考一下，我们每天把多少时间用在了真正有意义的事上面？而浪费在那些毫无价值可言的事情上的时间又是多少呢？如果你已找出了答案，那么是不是有很多宝贵的时间都被那些重复的劳动所侵占了？例如：每次开会之前秘书都要找乱放的报告、文件；学生上课前总是在课桌里找乱放的书本、文具；会计人员审核账目时常常要翻出一摞乱放的收据、发票。也许你会说，这是因为事情太多、太杂。

好了，既然许多人都认为自己太忙，忙得焦头烂额，所以物品该放在

哪里这种小事不必放在心上，用时再找也不迟。然而结果往往事与愿违。那么，我们看看有没有办法解决这个问题。实际上在大多数关于时间管理的著作里，很少谈到如何应付这种困扰的方法和指导。不过，很快您将在本书接下来的内容里获得有价值的帮助和启发。

粗心大意的人往往需要花费很多时间精力去寻找一件常用的物件上，如果他把周围所有该找的地方都翻遍了，可还是没有找到，那么他就会问身边的每一个人：有没有看到我的书？我的报告？我的文件？我的眼镜？我的钥匙？我的饭盒？这不仅消耗了他个人的时间，更影响了整个团队的效率。我们千万不要轻视这些小插曲。伴随这些小插曲随之而来的情绪压力，会导致轻微的紧张和焦虑。这绝不是耸人听闻。

时间管理专家尤金先生年轻时就因粗心大意而有过深刻教训。一次，他的生活突然陷入了瘫痪，因为他发现一张存有自己日程安排的电脑磁盘不见了，电脑上也没有备份。这对于他而言，简直是灾难性的打击。他不能做计划、不能去大学参加讲座，甚至不知道明天将会发生什么。整个人开始变得焦躁不安。有家机构负责人打电话邀请他去演讲，他也感到很为难，因为他不知道在这中间还会有什么更重要的事情。实际上接下来他没有接到任何更重要的电话。结果尤金先生就错失了這個能提升自己声望和知名度的好机会。

为了让生活重新走上正轨，尤金先生不得不放下手里的所有事情去寻找这张磁盘，他猜测所有可能会放置的地方，然后逐个搜寻了好几遍，即使是根本不可能放的角落也全都找过了，但仍然一无所获。然后他就打电话给每一个碰过面的人，询问他们是否见过自己的电脑磁盘，并再三嘱托他们如果找到的话要立即打电话过来。在经过千方百计地寻找后仍然毫无结果的情况下，他终于暂时放弃了。

因为心神俱疲，他决定睡个午觉，顺便等电话响。他在心里祈祷：电话快响吧！老天爷，求求你让它响吧！在闭上眼躺了几分钟后，他的脑子