

每年多出一个月

高效能人士的时间蓝图



马芳芳◎编著

世界上最公平的是时间——每个人的时间都是一天24小时

世界上最不公平的也是时间

——有的人在24小时里碌碌无为，有的人在这24小时里成绩斐然

高效能人士的时间蓝图从科学、
实用的角度教你如何善用时间，

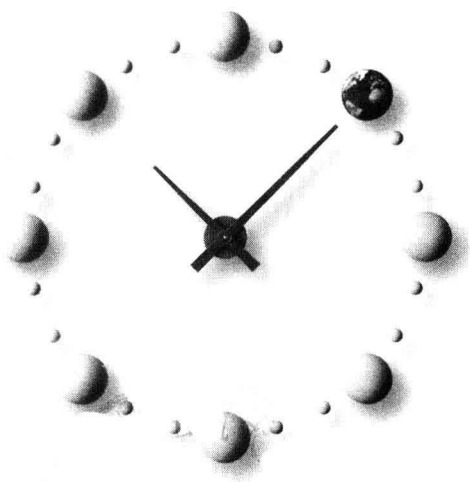
延长你的高效时间和生命长度，每年多出一个月！



中华工商联合出版社

每年多出一个月

高效能人士的时间蓝图



马芳芳 编著



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

每年多出一个月：高效能人士的时间蓝图/马芳芳
编著. —北京：中华工商联合出版社，2013. 9
ISBN 978 - 7 - 5158 - 0628 - 0

I. ①每… II. ①马… 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 (2013) 第 162129 号

每年多出一个月：高效能人士的时间蓝图

作 者：马芳芳
责任编辑：于建廷 臧赞杰
封面设计：杜 帅
责任印制：迈致红
出版发行：中华工商联合出版社有限责任公司
印 刷：香河县宏润印刷有限公司
版 次：2013 年 10 月第 1 版
印 次：2013 年 10 月第 1 次印刷
开 本：700mm × 1000 mm 1/16
字 数：250 千字
印 张：16
书 号：ISBN 978 - 7 - 5158 - 0628 - 0
定 价：32.00 元

服务热线：010 - 58301130
销售热线：010 - 58302813
地址邮编：北京市西城区西环广场 A 座
19 - 20 层，100044

<http://www.chgslcbs.cn>
E-mail: cicap1202@sina.com (营销中心)
E-mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书
版权所有 盗版必究

凡本社图书出现印装质量问题，
请与印务部联系。
联系电话：010 - 58302915

前言

在生活中，我们总是听见很多人在抱怨，总是有忙不完的工作，总是没时间；听见很多人在感叹，一整天什么事情都没有做，时间就这么偷偷跑掉了；也看见很多人的生活和工作陷入无序中，费了大量的时间和精力，生活依然处于乱糟糟的状态中。其实，这个世界上根本不存在没时间这回事，时间也并没有跑到哪里去，它既没有延长也没有缩短：一分钟仍是60秒，一小时有60分钟，一天有24小时，一周还是7天……不管你是国家主席还是政府高官，不管你是企业领导者、中层管理者还是普通职员，不管你是校长、老师还是学生，不论你是导演、演员还是跑龙套的，时间对每个人来说都是最公平、最合理的。就像高尔基说的那样：“时间是最公平合理的，她从不多给谁一分。勤劳者能叫时间留下串串果实，懒惰者只能叫时间留下一头白发，两手空空。”

确实，相同的时间，在不同的人面前就会呈现出不同的价值。曾经有人做了一个实验，用摄像机录下来某人一天的工作和生活状况，然后把片子放给那个人看。那人非常惊讶地发现自己大部分时间都在做些像白日梦、坐在桌前发呆、和同事闲聊、喝咖啡、摸头发等浪费时间且毫无效率的活动。我们长时间都处在这种状态下，把浪费时间当成习以为常的事情，时间就这样在不经意之间于琐碎和不重要的事情上流失了，而该做的还未做。而美国的大发明家爱迪生一生忘我工作，几乎平均每三天就有一项发明，一生共完成了2000多项发明，成了发明大王。他在80岁生日时，自豪地宣布：“按常人的工作量计算，我已经135岁了。”他经常对助手说：“人生太短暂了，要多想办法，用极少的时间办更多的事情。”

最聪明的人是最不愿意浪费时间的人。合理安排时间，就等于节约时间。从每天都只有24小时这点来说，时间是一个常数，它对于每个人都是公平的；但对于勤奋的人来说，时间要多出几倍，他使每年、每月、每天、每小时甚至每分钟都有其特殊价值。



时间是世界上最快而又最慢，最长而又最短，最平凡而又最珍贵，最易被忽视而又最令人难忘的东西。每个人都有一个时间银行，它每天给你 24 小时，1440 分钟，86400 秒，一天过后，哪怕你这一天都在做梦，一整天都在闲逛，没有做过任何一件有作为的事，它还是一样的铁面无私地收回你度过的 24 小时，1440 分钟，86400 秒。第二天，它又会给你同样多的时间任你安排。然而，在生活中，我们总是在不知不觉、有意无意地挥霍着我们的时间财富，拖拉、懒惰、犹豫不决、粗心、缺乏计划、发呆、无所事事、找东找西……这些吞噬时间的恶习和行为正在摧毁你的成功之路和青春岁月，徒留悔恨和蹒跚的步伐在见证着岁月的无情和浪费时间的惩罚。

为了我们在回忆往事的时候，不因虚度年华而悔恨，也不因碌碌无为而羞愧，现在我们应该赶快行动起来，珍惜时间、学习高效能人士的时间利用方法。有效地利用时间是一种人人可以掌握的技巧，就像驾驶一样。有效利用时间，不做时间的奴隶，进而实现自己的人生目标。这一切完全取决于是否能够高效利用好自己的时间。

本书分析了浪费时间的种种行为和情绪；介绍了实用有效的时间管理工具；阐释了如何避免时间管理的误区；怎样运筹时间规划；更重要的是以生动的案例、切实可行的方法教你如何利用好一天 24 小时，把事做到点子上、提高效率；合理安排计划，挤出更多的时间，让你每年多出一个月！

当你将本书所提供的方法付诸实践并持之以恒时，你会获得很大的进步。在任何一个具体的领域，如果以很小的但持续的进步坚持下去的话，都将以水滴石穿的力量获得巨大改变。阅读本书后会发现，那些简单易行的方法能让你很容易喜欢它们并且养成习惯，坚持下去，你将换来的是：有效地完成自己的工作和学业，学会区分那些重要和不重要的活动；摆脱毫无成就的生活，停止拖拉，立即行动；更好地在压力下工作，准确及时地完成计划；为事业增添更多的动力，个人生活也会有条不紊、多姿多彩。学习高效能人士的时间管理艺术，做时间的主人，在正确的时间做正确的事情，高效率地使时间，让人生的每一秒钟都过得充实且有意义！



目 录

第一章 谁动了你的时间

- 人的一生有时间多少可以浪费 / 2
- 粗心的“大嘴”会吃掉你的时间 / 4
- 别让懒惰空耗了你的时间 / 7
- 不会拒绝等于把时间送给了别人 / 9
- 拖拉是时间的天然杀手 / 11
- 做事没主见，时间偷跑掉 / 14
- 过度娱乐，得不偿失 / 16
- 分心是时间的大敌 / 19
- 缺乏计划让时间缩了水 / 21

第二章 情绪可以左右时间分配

- 情绪是时间的函数 / 24
- 情绪左右时间背后的东西 / 25
- 别让犹豫拖后腿 / 27
- 不让岁月在生气中蹉跎 / 29
- 后悔是前进的绊脚石 / 32
- 焦虑“漏掉”时间 / 34
- 自知自控，驾驭时间 / 37

第三章 实用有效的时间管理工具

- 现代管理者的时间观 / 46
- 科学用时——80/20 时间管理法则 / 48
- 重要的事情先做——ABCD 法则 / 51
- 制定目标——SMART 法则 / 52
- 高效解决方案——GTD 新时间管理概念 / 55
- 把力用在关节上——“四象限”法 / 58
- 每一秒都很关键——麦肯锡 30 秒电梯理论 / 61
- 连续分段时间管理——莫法特休息法 / 62
- 价值 2.5 万美元的时间管理方法——六点优先工作制 / 65
- 时间运筹管理的统计法 / 67
- 用于计算各工序和工时的方法——PERT 法 / 69
- 落到实处——制定日程表 / 70
- 利用现代化工具给自己挤出更多的时间 / 73

第四章 避免时间管理误区

- 时间是什么 / 76
- 时间管理的四个发展阶段 / 77
- 发现时间管理的误区 / 78
- 认识时间管理的四个误区 / 81
- 导致时间管理误区的原因 / 83
- 认识时间管理的必要性 / 84
- 学会进行有效的时间管理 / 86
- 管理时间比管理金钱更重要 / 90

第五章 运筹时间规划

运筹时间规划的艺术 / 94

运筹时间三原则 / 96

把时间花在刀刃上 / 100

振奋精神，珍惜时间 / 101

第六章 利用好一天 24 小时

玩转每天 86400 秒 / 104

一天之计在于晨，计划好一天的工作和生活 / 105

一段时间专注完成一件事情 / 107

高效利用你的黄金时间 / 109

规范办公室，做到井然有序 / 112

不开无意义的会，限制会议时间 / 113

限制和改善文件处理办法 / 115

集中处理琐事 / 116

作息与生物钟保持一致 / 119

控制空隙时段，延长有效时间 / 123

睡觉也能省时间 / 125

第七章 做事做到点子上，提高时间效率

估算时间价值 / 130

树立时间观念 / 131

确定人生目标 / 133
做好时间预算 / 136
提高注意力，把事情做好 / 137
避免不必要的电话 / 139
高效接听工作来电 / 142
让电子邮件更有效率 / 144
巧妙的沟通可以节省时间 / 147
不必事必躬亲——授权 / 151
团队合作，省时省力 / 158
抓住机会，果敢决策 / 163
随时解决问题 / 165
不半途而废，做到善始善终 / 168
不值得做的事，千万别做 / 170
今日事今日毕 / 172
4S 读书法——高效、省时的阅读方法 / 173
始终做最重要的事情 / 176

第八章 时间是海绵里的水，挤挤总会有的

时间是“挤”出来的 / 180
善用零碎时间 / 181
捡起零碎时间，打造“珍珠项链” / 183
善于把时间积零为整，博观约取 / 185
不虚度每一分钟 / 188
收集零碎时间做成事 / 191
最大限度利用空余时间 / 197

早起三小时，铸就神奇 / 199
充分利用起床到上班的时段 / 200
如何充分利用上班途中的时间 / 204
救活零碎时间，做个有心人 / 206

第九章 填补时间漏洞,不再悄悄流去

珍惜时间刻不容缓 / 210
扼杀时间的常见行为你占了几种? / 212
如何充分利用时间? / 215
制作一份可行的待办计划并身体力行 / 219
善于安排休息的时间 / 223
这些零碎时间你忽略了吗? / 224

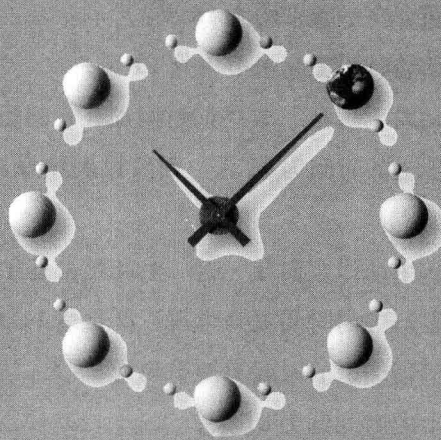
第十章 建立时间资产,每年多出一个月

时间检测七十二招 / 228
成功：从珍惜时间开始 / 235
时间和金钱的区别 / 236
一生的时间管理 / 240
善用时间，每年多出一个月 / 243

How to save a month every year
每年多出一个月

第一章

谁动了你的时间





人的一生有多少时间可以浪费

英国《电视直销报》对全国各地 1000 余名 75 岁以上的老人作了一次调查，结果显示：

英国人每个人一生中花在接吻上的时间加起来平均为两周；

浪费在单相思上的时间男性平均为 400 天，女性为 450 天；

浪费在空等的约会上的时间加起来男性平均为 176 天，而女性仅为 32 天；

花在写情书上的时间约 15 天；

等候入睡的时间合在一起平均为 18 周；

等候别人回电话的时间加起来平均为 10 天；

排队购物最后又以“落空”告终的时间加在一起长达 13 天；

男性花在刮胡子上的时间为 64 天，而女性剃除身上的体毛平均消耗了 6 天；

仅仅挤牙膏这一小动作，加在一起一生就耗去近 3 天时间；

一生中系鞋带所花去的时间更为可观：可长达 14 天之久；

一生中花在说悄悄话上的时间男性平均为 57 天，而女性则达 130 天；

花在开关电器上的时间约为 81 天；

花在刷牙上的时间平均为 58 小时；

花在打喷嚏和打哈欠上的时间分别为 4 小时和 72 小时；

花在上厕所上的时间男性为 405 天，而女性为 612 天；

花在服药上的时间约 45 天；

花在吃零食上的时间男性为 87 天，而女性长达 136 天；

花在哭泣上的时间女性为 47 天，而男性仅为 9 天；



花在打赌上的时间男性和女性分别为7天和4天；

花在智力测验上的时间男、女各为48天和12天；

花在葬礼上的时间约两天；

花在与他人争吵上的时间男性为39天，女性为46天；

浪费在根本不必要的担心上的时间男性为1.3年，而女性则长达3.8年；

浪费在电视广告上的时间总长为525天；

浪费在堵车上的时间约为230天；

浪费在“无所事事”上的时间，男性为2.5年，女性为1.5年；

花费在节日活动、家庭聚会、学友联谊上的时间为375天；

书信往来、填各类表格花费305天；

书报阅览平均花费250天；

花在打电话上的时间为180天；

女性一生用于穿戴打扮的时间约531天，男性仅177天；

在洗澡时间的分配上也是男女有别：男人一辈子用在洗澡上的时间是117天，女人是531天；

一生花在梳头的时间为108天；

一生花在刷牙的时间为92天；

一生花在流泪上的时间为50天；

时不时会有人轻叩你的房门，他们或许是查电表的，或许是收水费的，或许是收缴煤气费的……总之在你的一生中，你的房门被不间断地敲了3~6天；

一生看表的时间加在一起，要3天。

人的一生就是这样度过的。在这份统计调查中，你可以发现，有多少时间是白白浪费的。

伟大的文学家鲁迅先生曾说：“浪费自己的时间等于慢性自杀，浪费别人的时间等于谋财害命。”而且时间给予每个人的肯定是不一样的。每天都有很多人被确诊生病，有很多人没时间享受天伦之乐，有很多人早早



撒手人寰，有很多人意外离去。还有很多人在工作、在微笑、在学习、在享受美好时光。是的，有人能做自己喜欢的事，而很多人却不得不为了生计奔波牺牲更多的时间。这是大部分人的生活主旋律。当然也有很多人在感受工作带来的快乐，这些人是值得学习的，因为有良好的心态、有积极的人生态度，是难能可贵的。只有懂得珍惜时间、善于利用时间，人生才会变得绚丽起来，才会走上高品质生活的阶梯。既然如此，我们怎么可以做事情犹豫不决，在不知不觉中浪费我们的大好时光，浪费自己的时间呢？所以，从现在开始，请记住，一个人的一生没有多余的时间可以浪费，每一分、每一秒都很重要！

粗心的“大嘴”会吃掉你的时间

据统计，一个人每天大概有一到两个小时的工作时间在找东西：经理焦急地找乱放的报告、信件；研究者找乱放的书本、论文；行政人员找乱放的收据、发票。在很多人看来这似乎已经成了一种习惯、一种正常现象，很少有人会想怎么去解决这个问题，甚至有人认为是工作的时候太忙了，以至于没有时间和精力去整理一下自己的办公桌和资料。但事实上这并不是因为忙，而是我们粗心大意，是我们自己没有养成一个良好的习惯导致的。粗心大意不仅造成时间浪费，还影响你的工作和生活。

时间专家尤金在这方面就有惨痛的教训。一次，他找不到记录日程安排的本子了。对于一般的人来说它丢了也无所谓，因为他们大概知道自己要做什么，而不会像尤金一样丢了日程安排表就再也不知道自己该做什么了，不能做计划，不能接受邀请，也没有办法做任何建设性的事情，他整个人变得情绪焦躁、忐忑不安。有人打电话邀请他下个月3号9点去他们的机构发表政策方针演说，尤金非常想去，但是他根本不知道自己是否有



空。他连自己明天早上9点钟要做什么都不知道，更别提一个月以后的9点钟要做什么了。没办法，他只好停下手中的工作去找那个本子。尤金把自己经常放东西的地方，反复找了好几次，甚至连不可能的地方都找遍了，可就是没有找到。然后他又绞尽脑汁回想拥有那个本子时做过的事情以及哪个人见过那个本子，然后一个一个打电话问，给他们描述那个本子并希望从他们那里得到一点提示性信息，拜托他们如果有人找到的话打电话给他，但最终还是没能找到。他心力交瘁之后决定去睡一觉，并且非常希望有人能够在他睡觉的时候打电话告诉他记录日程安排的本子找到了。他一直在祈祷：“电话快响吧！老天爷，求求你让它响吧！”趴了几分钟后，他还是决心第四次去他的车子里找找。因为他根本睡不着，他被他的本子弄得忐忑不安。最后，他终于在车门和前座的夹缝处找到了那个本子。那是因为上次一个电话打进来，他急匆匆把本子丢在那里去接电话了。仅仅是因为一次粗心导致他花费几个小时去找一个本子，甚至导致情绪焦虑。

人人都有粗心大意的时候，但是别让自己在同一个地方跌倒两次。以下措施也许可以帮助你规划好自己的时间及物品，以避免不必要的时间浪费。

1. 增强自己的危机意识

人之所以会粗心大意是因为根本没有意识到粗心大意的危害，对粗心大意首先在意识和心态上就没有重视起来，何以谈得上避免粗心大意？

2. 东西用完放回原处

找一个放置眼镜、笔、钥匙、约会记录本的地方，约束自己每天用完必须把它们一一放回原处；合理地安排档案、书籍、报告，然后确定物归原处。如果出门要携带此类东西则将它们固定放在公文包的同一个夹层里，例如，皮夹和钥匙等重要的东西放在一个层里，眼镜则放在另一个层里，而笔和约会记录本则可以放在一起，顺手拿出来便可以记录了。这样存放东西不但可以避免遗失，而且你要用到它们时，可以轻而易举地将它们取出，而不需要耗费精力去找。



遵守这些规矩需要一定的毅力，从不习惯到养成自然存放的习惯需要一个比较漫长的过程，这就要求我们坚持不懈，也可以采取一些措施迫使自己遵守。

选择放置物品的地点应该合理明确，不要选择一些难以记忆或难以取用的地方。你甚至可以选择两个放置的地方，比方说眼镜放在床头柜或书桌上。据说林肯在他的律师事务所里有一个档案，标签上写的是：“别的地方找不到，找这里。”

3. 藏东西不要藏得自己都找不到

电视剧里有很多这样的情节：藏私房钱，生怕被人发现，这里藏那里藏，结果连自己都不知道到底藏哪了。其实工作中也有这样的人。有时自认为某个文件很重要就藏起来，可能夹在书里头，也可能放在某个抽屉里，结果等时间久了自己都找不到了，而需要的时候又要花大力气翻箱倒柜地找，浪费的也只能是时间了：拿破仑·希尔的母亲大半辈子都在为预防从未出现过的小偷而藏贵重物品，但是找不到的东西实际上就如失窃的东西一样。所以好记性不如烂笔头，怕自己遗忘就用个小本子记下来随身携带吧！

4. 求助记性好的朋友

告诉朋友你的档案、文书夹、书籍等东西放在哪里，但是不要选一个会因为你的毛病而轻视你或生气的朋友，更不要选择记性不佳的人。

5. 在贵重物品上写上姓名、住址、电话号码

在贵重物品上写上姓名、住址、电话号码，并且丢失后拾者归还时要提供奖赏。工作文件应该放在写好地址的大信封里，而不是文件夹中，万一遗忘在飞机上或旅馆里，找回的机会比较大。用代号标示的文件夹和档案夹很容易遗失，尤其是当这些档案放在以一长串档案号存档的电脑中时。

6. 做好备份工作

无论是纸质文件还是电子文件，条件允许的话都准备两份，分别制作两个相同的档案袋，标上不同的档案名称，比如一个写“一项目文件”，



另外一个则写“一项目备份文件”；制作两份相同的约会记录簿，一本在电脑里，一本随身携带。电子档案则随时可以备份，但最好是放在移动硬盘里面，防止电脑崩盘导致的数据遗失。做好备份工作好处多多，这是绝对正确的。

7. 利用笔记或提示物

很多时候，笔记或一些提示物可以唤起记忆。你可以写下来，也可以将提醒的话录在语音邮件或答录机上。

8. 三思而后行

无论事情有多十万火急，出门之前都要想清楚东西是否都拿齐了。假如花一次来回跑的时间去想清楚自己应该带的东西，那样剩下的4次来回跑的时间不都节约了吗？往往就是有很多人，越是时间紧迫就越是乱阵脚，结果浪费的时间更多。



别让懒惰空耗了你的时间

懒惰是一种心理上的厌倦情绪，行为上表现为空想、不按时完成任务等。懒惰由很多因素引起，生气、嫉妒、羞怯、犹豫不决等都会导致人停步不前。人都有惰性，睡在阳光下，暖洋洋地不想起来；坐在树阴下聊天；不愿工作或沉迷于游戏厅中流连忘返，致使好多应该做的事情没有做，也使好多本应成功的人平平淡淡。懒惰不仅耗空了你的时间，还让你一事无成，离成功的道路越来越远。

美国小说家马修斯说：“勤奋工作是我们心灵的修复剂，它是对付愤懑、忧郁症、情绪低落、懒散的最好武器。有谁见过一个精力旺盛、生活充实的人，会苦恼不堪、可怜巴巴呢？英勇无敌、对胜利充满渴望的士兵是不会在乎一点小伤的。当你的精神专注于一点，心中只有自己的事业

