



一天 25 小时

美) 利尔·约瑟 著
相君 徐生 编译

长春出版社

935/7

一天 25 小时

(美) 利尔·约瑟 著

相君 徐生 译

长春出版社

一天 25 小时

(美) 利尔·约瑟著 相君 徐生 编译

责任编辑：张耀民

封面设计：庄宝仁

长春出版社出版
(长春市重庆路40号)

长春出版社发行
长春市永昌福利印刷厂印刷

开本：787×1092 1/32

1989年9月第1版

印张：4

1989年9月第1次印刷

字数：89 000

印数：1—10 200册

ISBN 7—80573—046—2/G·14

定价：1.60元

译者的话

一天只有24个小时，天之常规，人之常理，事实也是如此。一天24小时的时间是确定的，无法改变，然而，本书却冠以《一天25小时》之名，岂不怪诞？孰不知，时间虽然是固定的，人们利用时间的效率却有很大的弹性。

时间是分秒的积累。本书作者、美国著名畅销书作家利尔·约瑟通过对大量生动实例的分析，揭示了节省时间、提高工作效率的秘诀。他认为，只要方法科学适用，就能够节省时间，使之更加充裕。第二次世界大战三巨头之首、打破美国惯例而任总统长达13年之久的罗斯福之所以能领导全世界人民取得反法西斯战争的胜利，与贤内助的第一夫人艾丽娜不无关系。艾丽娜曾提出节约时间的三大秘诀：a、不重要而又容易浪费时间的工作不做；b、费时的工作放在后面，先从简单容易的做起；c、学习两、三个工作同时做的方法。

一天24小时，共1440分钟。如果我们在每小时中能节约出2.5分钟，那么，每天就可节省1小时，实际上1天=25小时，这正是本书给我们的启迪。我们在实际生活和工作中，通过自身的努力，完全可以把1天=24小时这个常量转换成1天=25小时的变量，提高工作效率，享受快乐的人生。

本书根据利尔·约瑟《HOW to Gain an Extra Hour EveryDay》1983年第三版编译。

目 录

译者的话	(1)
早晨的工作	(1)
1. 起床	(1)
2. 养成及时起床的习惯	(2)
3. 听音乐是好主意	(2)
4. 尽快开始工作	(3)
5. 黎明前的工作	(3)
6. 在床上工作的奇女子	(4)
7. 邱吉尔躺在床上工作	(5)
8. 运用好卫生间	(5)
9. 艾森豪威尔总统的穿衣速度	(6)
10. 改变更衣戴帽的顺序	(7)
11. 向女士进一言	(8)
12. 善于运用服装的附加装饰	(10)
13. 选择简便的服装装饰	(10)
14. 颜色排列法	(11)
15. 大商人的分类箱	(11)
16. 手提包与衣袋的合理使用	(11)
17. 早餐	(12)
18. 早餐节省时间的方法	(13)

每天的工作	(14)
1. 选好居住地点.....	(14)
2. 有效利用上下班时间.....	(15)
3. 将工作单纯化.....	(16)
4. 利用最佳时间工作.....	(18)
5. 努力提高工作效率.....	(20)
6. 利用最佳季节.....	(21)
7. 重视工作环境.....	(21)
8. 光线要适宜.....	(22)
9. 视力不佳必须矫正.....	(23)
10. 避免眼睛过度劳累.....	(23)
规范工作方法	(25)
1. 有备忘录可节省时间.....	(25)
2. 别忘了整理备忘录.....	(26)
3. 周密制订工作进度表.....	(26)
4. “第一顺位法”.....	(27)
5. “15分钟”工作计划表.....	(28)
6. 广播节目就是时间表.....	(29)
7. 将钟表拨快些.....	(29)
8. 利用好下班前的10分钟.....	(30)
9. 桌上的备忘录.....	(31)
10. 卡片用处大.....	(31)
11. 小记事本不离身.....	(32)
12. 五处必备记录纸.....	(33)
13. 推销员计划表.....	(33)
14. 速记法节省时间.....	(34)
15. 笔是家庭必备用品.....	(34)

16. 用人得法才能提高效率.....	(35)
17. 要善于处理琐事.....	(35)
18. 别将烦恼带回家.....	(36)
19. 如何压缩会议时间.....	(37)
值得推广的工作方法.....	(40)
(1. 艾森豪威尔提倡的工作方法.....	(40)
(2. 变换工作顺序.....	(41)
(3. 集中工作的方法.....	(42)
(4. 不用办公桌工作法.....	(43)
(5. 新型办公桌.....	(44)
(6. 力求压缩谈话时间.....	(44)
(7. 时间分析与再分配.....	(45)
(8. 企业家安排时间的秘诀.....	(48)
(9. 必须消除噪音.....	(49)
(10. 排除被人打扰时间.....	(49)
(11. 如何避开被人困扰.....	(50)
转换气氛的方法.....	(51)
(1. 用愉快的心情开始工作.....	(51)
(2. 用好早晨的10分钟.....	(52)
(3. 上午的气氛转换.....	(52)
(4. 上午安排喝咖啡时间.....	(53)
(5. 休息是恢复疲劳的最大动力.....	(54)
(6. 新鲜的空气能转换气氛.....	(55)
人生观与习惯.....	(56)
(1. 懒于工作怎么办?	(56)
(2. 要积极工作.....	(57)
(3. 如何使工作变得有趣.....	(58)

4. 如何对工作产生热情	(58)
5. 制定自我刺激法	(60)
6. 怎样才能集中精力工作	(60)
7. 犹豫不决是节省时间的大敌	(61)
8. 要自觉工作	(62)
9. 养成独立工作的习惯	(63)
10. 少说废话	(64)
11. 学会控制感情	(65)
12. 发挥潜在意识的作用	(66)
13. 交友与时间	(67)
14. 如何节省交际时间	(68)
15. 说走就走	(69)
16. 学会说“不”	(69)
17. 无用的东西要及时扔掉	(70)
读书与记忆	(71)
1. 挤出时间读书	(71)
2. 要选择好书	(72)
3. 提高阅读速度	(73)
4. 利用“文摘”	(74)
5. 加强记忆力	(75)
6. 一种可取的记忆法	(76)
7. 书中自有妙计	(77)
节省时间的工具	(78)
1. 电话的用途	(78)
2. 与对方直接对话	(79)
3. 有时可拒听电话	(79)
4. 不在电话中开玩笑	(80)

5. 电话机的合适位置	(80)
6. 长途电话	(81)
7. 电话的正确使用法	(81)
8. 电 报	(82)
9. 通讯胶带录音机	(83)
10. 胶带录音机	(84)
11. 清查库存用的录音机	(85)
12. 能说话的机器	(85)
13. 利用录音机节目授课时间	(86)
14. 录音带可使父母省时间	(87)
15. 照相术可节省时间	(88)
处理杂务的方法	(90)
1. 把东西放在固定地方	(90)
2. 多买些备用物品	(91)
3. 节省写信时间	(92)
4. 写信前的准备工作	(93)
5. 听广播与看电视	(93)
6. 节省包装时间	(94)
7. 节省搬迁时间	(95)
8. 约定时间	(95)
9. 不浪费时间	(96)
家庭主妇的一天	(98)
1. 节约在厨房的时间	(99)
2. 厨房器具安排	(100)
3. 有计划的厨房设备	(100)
4. 贮藏与准备	(101)
5. 贮藏冷冻食品	(102)

6. 烹饪与摆餐具	(102)
7. 节约摆饭时间	(103)
8. 洗餐具	(103)
9. 使用纸制餐具	(104)
10. 节约清扫时间	(105)
11. 木制品和床铺	(106)
12. 擦窗子	(107)
13. 电气清扫机	(107)
14. 银制餐具磨擦法	(109)
15. 洗衣	(109)
16. 做家务兼化妆	(110)
17. 购买物品	(111)
18. 家务计划表	(112)
19. 家庭成员是您的得力助手	(113)
利用闲暇时间	(114)
1. 关心生活	(114)
2. 社会活动	(115)
3. 丰富生活兴趣	(115)
4. 做业余木工	(115)
5. 学习写作	(115)
6. 赚 钱	(116)
7. 充实生活	(116)
(00)	
(001)	
(001)	
(101)	
(501)	

早晨的工作

一天之计在于晨。

一天的工作是从起床开始的。起床就会想到：“今天做些什么？”

“在什么地方度过这一天？”

大家都知道，以什么样的心情开始一天的工作，这对一天的工作效率有很大影响。在家庭里、在办公地点、在工厂能做些什么？能否与客人进行和蔼的会晤？一天中情绪的好坏，完全取决于早晨开始工作时的情况。

早晨开始工作的好坏，对一天工作的速度和效益至关重要。

1、起床

著名的美国影星阿瑟·戈特弗里曾这样说过：

“过去，我曾经学习过每天节省20分钟至50分钟时间的方法。早晨醒来，立刻起床，绝不在床上停留片刻。如果在床上拖延时间，不仅上班要迟到，还会影响全天的情绪。清晨一醒，即刻就掀起被子起床，养成这种习惯是非常重要的。这是在一天中获得较为从容时间的第一步。”

美国前任邮政局长、著名政治家詹姆·华利曾经说过：“制定工作时间表——在一定时间内完成每天的工作，这是运用时间的最佳方案。”

2、养成及时起床的习惯

新闻界人士巴奈·T·杰贝尔曾经说过：

“我在床上先想一想，这一天要做的最感兴趣的工作，那就不想赖在床上了。因为前者会给予我们一种尽快起床的欲望和动力。”

社交界著名作家艾里萨·玛克威曾经说过：

“我早晨起床时绝不犹豫。不论夜间睡得多么晚，一到早晨，我就会象孩子们盼望圣诞节的来临、盼望要去山林中野餐、或是盼望迎接生日宴会那样高高兴兴地立刻起床。多大年龄都是这样。这种方法对任何人都有效。如果能这样做，就不会由于早晨时间不够用而感到慌张和烦恼。”

3、听音乐是好主意

美国广播电视公司经理宾·亚伯拉罕推荐这样一种起床方法：

在就寝前，把带收音机的闹钟放在床边，因为它一到早晨就会唱出悦耳的音乐（早晨广播的音乐节目），将您唤醒。同时，还可以听到早晨的新闻。您虽然在床上多呆了几分钟，但您却听到了今天最新的新闻。而且还能听到天气预

报，您可以决定今天该穿哪套衣服去上班。

4、尽快开始工作

上院议员玛格丽特·C·史密斯女士曾给我提供一份早晨最佳工作时间表。

她说：“很久以前，我就养成了比普通时间提前半小时开始工作的习惯。我发现，早晨九点半以前的工作效率比午后高两倍以上。利用早晨的半小时不做一般性工作，而是做特别重要的工作。这是运用时间的最佳方法。

5 黎明前的工作

作家汤姆·玛霍尼说过：

“在一天里运用时间的最佳方法是善于运用早晨的两、三个小时。”

善于运用早晨时间的方法是多种多样的。撰写过《船长贺太太》的著名小说家威廉·J·里迪拉中校实行这样的方法。他于早晨4点钟起床开始写作，一直工作到早晨8点。他说：

“回想起来，那是非常辛苦的。寒冷的冬天，冻得真难受！但这并未妨碍我的写作。为了振作精神，我喝上两三杯热茶或姜汤。起床后进行温水浴。在温水浴的过程中，我常为了写作而坐着思考，当灵感来临时，由于气氛宁静而头脑更加清醒了，于是笔似龙蛇快如飞，快得连自己都不敢相信。

这就是我成为多产作家的原因之一。现在我已改在上午5点半钟起床，写作到8点，可以完成和以前同样的稿子份量。我现在已经养成了习惯，一到时间就会自然醒来。”

里迪拉中校的经验证明了一点，就是那些自称由于“忙碌”而无暇写文章的人们都是在找藉口，并非真的没有时间。

6、在床上工作的奇女子

如果早晨醒来后，还不想马上起床，也可以在床上工作。

苔比女士是美国最奇特妇女之一，她就是这么做的。她有一个一到早晨6点钟就会叫醒她的自动咖啡锅，放在她的床边。6点钟醒来后，她仍然静静地躺在床上，枕边放着书籍、报告书、信件等。她曾经这样说过：

“从早晨6点钟到8点钟，我专心工作，在这两小时内，不准家人打扰我。在这两小时完成的工作量等于我在办公室5小时的工作量。在这两小时内，我要为纽约的《报导民报》写新闻稿，还要阅读新书、写信、创造新观念等。

休息的重要性我当然知道。晚间需要开夜车时，可由午睡来弥补睡眠不足。因此，我能和那些早晨不工作的人们一样精神抖擞，顺利地进行工作。”

她的本名应称为苔比·卡拉·黛比斯夫人。她在美国凡百家百货公司和服装工厂担任时装和新商品销售工作，与她有关的公司经纪人，每天都要赚上千美元的钱。她能将两天的工作在一天内做完，由于她具有这样非凡的才能，所以成就

显赫。雅，午游的里亭与自音猜入个译中家果成。用音娇玄
丁同和谷背以

小同空用古成因。于我更特此创新全西置设相同果成

7、邱吉尔躺在床上工作，大不出劳非

英国前首相邱吉尔喜欢在床上工作。他每天7点钟至8点钟躺在床上要看完几十种报纸。从9点钟到中午12点钟，他仍旧躺在床上指挥各种工作。他的一位侍卫官说：“首相说躺着可以做的工作，何必坐着做呢？到了睡觉时间还在那里坐着，那不太可笑了吗！”

邱吉尔甚至躺着接见美国以及其他外国大使。他用这种方法每天可以节省两小时的时间，实际上这就等于延长了他的寿命。邱吉尔的大作《第二次世界大战回忆录》的最后一卷，是他躺在床上写完的。

8、运用好卫生间

虽然按时起床，但我们还要考虑一下：早晨的时间有无浪费？如果有，那就肯定与卫生间有关。因为一般家庭的卫生间地方狭小，早晨要轮流等着洗脸，这就太浪费时间了。那就要仔细研究一下，时间主要浪费在什么地方？例如，化妆品和剃须刀应该放在伸手就能拿到的地方；不常用的东西应放在上层格里。总之，应当好好整理一下。有人曾经对100个卫生间进行过调查，发现有78个卫生间，也就是其中的3/4，没有经过认真整理过。

要充分利用卫生间的空间，如要装几层格子和毛巾架，

这很有用。如果家中每个人都有自己专用的格子，那就更可以节省时间了。

如果同时设置两个洗脸池就更好了。因为占用空间小，花费也不大，但效果很好。

9、艾森豪威尔总统的穿衣速度

早晨起床后最费时间的事就是穿衣。这一天如果没有什么事情可做，当然可以慢慢穿了。假如要去参加一个别开生面的午餐会或是化装舞会，或是想看两场电影，那就另当别论了。对大多数人来说，早晨穿衣最耗费时间了。

为了节省穿衣时间，举几个例子供您参考。

艾森豪威尔总统每天早晨洗澡、剃须、穿衣只用20分钟。这要比一般人节省10分钟到15分钟。这是他长期军人生活养成的习惯。他担任美国总统以后，仍然保持着军人生活的习惯。

艾森豪威尔节省时间的奥秘是：第二天要穿的衣服，在当天晚上就安排好，如正常天气穿哪一套。这样一来，每天早晨穿衣时就不必犹豫了。

美国陆军士官学校规定学生必须把所有东西整理好放在指定的地方。艾森豪威尔在士官学校一年级时所学的规则至今未忘，这使他节省了大量时间。

当天晚上进行准备所花费的时间，等于第二天早晨所花时间的三倍至四倍的价值。

10、改变更衣戴帽的顺序

美国男子服装界权威人士派特·贝拉奇提出如下建议：

1、服装

平时把上衣挂在衣架上，可节省熨衣时间；解开钮扣较好，可保持上衣的自然状态。欲保持裤线不变样，可将裤子在裤架上挂一、两天，这比用熨斗熨裤线要省时间。裤子若有污点，可用水轻轻擦掉；裤脚的折摺部分常用刷子刷刷，可节省送到洗衣店去洗的时间。

2、领带

领带要分别颜色，由浓到淡依次挂在领带架上，这样便于选择。解领带时，不要用“撕”的方法。“撕”的方法虽快，但也容易走样，以后再打结时就需花费时间。

3、洗涤

干洗既费钱又费时间。随着衣料的进步，干洗就没有必要了。美国最大的运动服制造公司老板马克·格雷戈里把棉纱、奥龙、尼龙、达克龙混合织成一种易洗的布料。穿用这种布料的衣服，可以大大节省洗涤时间。

4、帽子

最好把帽子放在平坦的地方。如果放在别的帽子上或挂在帽架上，都不好。帽子被雨淋湿了，要把其皱处抻平，把周围的帽沿向上拉，取下围带，放在平坦的地方晒干。帽里的皮带后面放上一条纸带，可预防污脏。这样做既省洗涤时间又省钱。

美国男子服装杂志记者、《服装美术》编辑奥斯卡·瑞