

The Productivity Revolution:

Control your time and get things done!



「德」马克·列克劳 (Marc Rekau)

赵丽荣

译 著

为什么时间 总是不够用

4个关键步骤，34个精进技巧

将时间发挥到极致，冲浪式提升效率

风靡日本、德国、西班牙等10个国家的话题之作

欧美千万粉丝热捧的个人发展规划大师

马克·列克劳全新颠覆之作

 科学技术文献出版社
SCIENTIFIC AND TECHNICAL DOCUMENTATION PRESS

为什么时间 总是不够用

[德] 马克·列克劳 (Marc Reklau) 著
赵丽荣 译

 科学技术文献出版社
SCIENTIFIC AND TECHNICAL DOCUMENTATION PRESS

·北京·

图书在版编目 (CIP) 数据

为什么时间总是不够用 / (德) 马克·列克劳 (Marc Reklau) 著; 赵丽荣译. — 北京: 科学技术文献出版社, 2019.11

书名原文: The Productivity Revolution: Control your time and get things done!

ISBN 978-7-5189-6157-3

I . ①为… II . ①马… ②赵… III . ①时间—管理 IV . ① C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2019) 第 237694 号

北京市版权局著作权合同登记图字: 01-2019-6217

Translated and published by Beijing Standway Books Co., Ltd with permission from MARCREKLAU Publishing. This translated work is based on *Productivity Revolution: Control Your Time and Get Things Done!* by Marc Reklau. © 2015 Marc Reklau. All Rights Reserved.

MARCREKLAU Publishing is not affiliated with Beijing Standway Books Co., Ltd, or responsible for the quality of this translated work. Translation arrangement by RussoRights, LLC on behalf of MARCREKLAU Publishing.

为什么时间总是不够用

策划编辑:王黛君 李佳妮 责任编辑:吕海茹 王 娇 责任校对:张叫咪 责任出版:张志平

出 版 者 科学技术文献出版社
地 址 北京市复兴路 15 号 邮编 100038
编 务 部 (010) 58882938, 58882087 (传真)
发 行 部 (010) 58882868, 58882870 (传真)
邮 购 部 (010) 58882873
官 方 网 址 www.stdp.com.cn
发 行 者 科学技术文献出版社发行 全国各地新华书店经销
印 刷 者 天津中印联印务有限公司
版 次 2019 年 11 月第 1 版 2019 年 11 月第 1 次印刷
开 本 880 × 1230 1/32
字 数 79 千
印 张 7
书 号 ISBN 978-7-5189-6157-3
定 价 45.00 元



版权所有 违者必究

购买本社图书, 凡字迹不清、缺页、脱页者, 本社发行部负责调换

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

前 言

我们常说时间是人们所拥有的最宝贵的东西，但我们很多人却在浪费时间。当你问人们为什么不去追求自己的梦想，或者为什么不去做更多自己喜欢做的事情时，得到的答案往往是“我没有足够的钱”或者“我没有足够的时间”。有钱人通常会说：“我没有足够的时间。”

与朋友和客户在一起时，我最常听到的借口就是“我没有时间”，即使是明显有很多时间的人，也会坚称自己没有足够的时间。

因为经常听到人们说没时间，所以在完成了我之前的两本书后，我写了这本关于时间管理和效率的

书，希望读者可以毫无压力地把自己该做的事情做好，并有更多的时间去做自己喜欢的事情。也许你会成为一个成功的商业人士、企业家或员工，有足够的时间和家人在一起。时间就在那里，我们去寻找吧！

“好的，马克。这很好……但是这里的效率是指什么？”你可能会问。

这里的效率是指除了要学习并使用常用的时间管理工具之外，我们还要了解“效率的内在游戏”，它会检查你，包括你的态度、你的信念等等，而这就是真正的高效，我们将着眼于让你更快乐地练习。

事实证明，快乐的大脑更有效率。因此，如果你感到高兴，在使用相同工具的条件下，你的效率会比那些处于中立或悲观状态的人高出 20%~30%。这就是一条新消息，不是吗？

虽然我们已知时间是无法管理的（一天就是 24 个小时，每个人拥有的时间是一样多的，除非你能

弯曲时间)，我们能管理的只是如何更有效地运用时间，但是我还是会用“时间管理”这个词，因为我们一直在用这个词，也因为我喜欢这个词。

书中可能会重复一些概念。我这样做不是为了惹人厌，也不是为了要填满内容而使用不必要的文字。之所以会出现这种情况，是因为许多概念是相互联系的。好吧，我承认，我也希望通过重复让读者能够更好地记住最重要的概念。

我没有用太多的感叹号。一些读者抱怨在《出众，从改变习惯开始》那本书里感叹号太多。看，我是很认真地对待您的反馈的。那么为什么是效率呢？很简单：效率越高，拥有的时间就越多。听起来很无聊？那么……效率越高，赚的钱就越多呢——无论是工作，还是兼职创业，甚至是通过自己的爱好赚钱。

现在有引起你的注意吗？我希望有！

像往常一样，我只写了我在生活中为了把事情做

好及继续前进而养成的习惯。这些习惯帮助我多写了两本书，帮助我在过去 12 个月里设计了各种在线课程和讲习班，帮助我在一家图书印刷公司中生存下来（可能是欧洲最高效的一家印刷公司，只有 8 个人负责每年 1200 多个图书项目），帮助我将工作时间减半，而且从来不需要在周末工作或加班。

有趣的是，我的朋友们说：“哦，马克，你是畅销书作家了，我们要见你，可能得预约了。”但事实是我总是有时间见他们，最后变成了我要见他们得提前预约……

我的效率这么高，但我连一个助理都没有，仍然亲自回复每一封电子邮件——顺便说一下，这是一种快乐。

我知道现在“流行”虚拟助理帮助回复：“我很忙，客户太多了，我甚至都没时间回复我自己的邮件。”但当我读到个人发展大师布兰登·伯查德

(Brendon Burchard) 在个人账户拥有第一个 100 万美元之前什么都是自己做的时候，我决定，我也可以自己完成自己的事情。我还注意到，最成功的人都会回复自己的电子邮件，因为他们大多也是最高效的人。

回到效率……

我们往往忽视了工作中的效率，没有真正分析过自己的工作过程——顶多只是尽力完成工作并在这个过程中尽可能不出问题——而这正是问题所在。

当我们意识到自己的工作过程的重要性时，我们就可以开始进行分析，看看我们在哪里浪费了宝贵的时间并进行改正，最后我们就能有足够的时间来完成我们的工作以及更多的事情。

另一个问题是，人们往往不清楚忙碌和高效之间存在着巨大差异。在我们成长的环境中，人们鼓励我们忙碌工作，加班加点，而高效和有条理的工作往往

被视为“没有很多工作要做”。我甚至都还没有说要早点下班或准时下班。你可能一整天都忙得不可开交，却没有完成任何一项重要的工作。但是，一旦你开始追求结果，而不是忙碌，事情就会改变，这将产生巨大的不同。

我的客户通常找不到 30 分钟或 1 个小时的空闲时间段，他们通常是这里找 1 分钟，那里找 3 分钟。但是时间是可以累积的。

你将在这本书中读到的工具和习惯并不是新生事物，本书也没有提出新的秘诀，而且其中大部分你可能都知道，但重点就在这——光知道是不够的。

如果你厌倦了没有时间去自己想做的事情，厌倦了总是很忙，你就必须开始行动起来，利用一些工具来寻找时间。

这些工具并不是对所有人都适用。选择那些你觉得最舒服的，然后从那里开始。在一段时间内坚持做

这些事情并分析结果。

你将学到的大部分内容都是常识。但是同样的，常识并不是常见的行为或者像其他人说的那样，“常识是所有感官中最不常见的”。

这东西有用，但前提是你要这样做！这很简单，但并不容易。如果这很容易，我们就都会有足够的时间……但大多数人却没有。是时候改变了，让我们再次回归习惯。

正如亚里士多德在 2500 年前就已经说过：“我们反复做的事情造就了我们。”因此，优秀不是一种行为，而是一种习惯。效率也是如此。

如果你一直在加班，却没有完成工作，那么也许是时候改变一些事情了，或者就像阿尔伯特·爱因斯坦（Albert Einstein）曾经说的那样：“所谓疯狂，就是一遍又一遍地做同样的事情，却期待有不同的结果。”

我会向你介绍一些提高效率所需的工具和习惯。重要的是你不需要把书中所说的全部做到，只要选择其中的一两项坚持每天做就可以了。重点是要坚持。如果你哪天忘记做了也不要担心，因为很多人会因此而放弃。你可以这样想：如果7天中有6天这样做，这样持续4~6周，总比什么都不做要好，你会看到成果的。

记住：改变你生活的是你每天做的事情，而不是你偶尔做的事情。

在30天内养成你所选择的习惯，看看会发生什么。我看到被我指导的客户取得了巨大的成功，如果你这样做，你的生活也会改变！

那么，我们如何提高效率呢？在本书中，我们将介绍常见的的时间管理技巧，如“设定目标”“有条理”“优先级”“计划和日程安排”等。你将学会识别干扰以及如何有效地处理它们。我们将知道什么是

拖延，以及如何克服它。在第二章中，我将介绍一些能赢得更多时间的简单的习惯，第三章，也是最重要的一点：“跃升：心态的重建”，这可能比工具和技巧更重要。如果你的信念和态度不正确，那么所有的工具和习惯都不会那么有效。换句话说，如果你的信念和态度是正确的，那么你会看到惊人的结果。

听起来还不错？那我们开始吧！

目 录 |

第一章

开始：赢在起跑线

- 003 • 你有多自律，时间就有多自由
- 006 • 设定目标，走出低效误区
- 011 • 事前计划，效率翻倍的秘密
- 017 • 要事为先，时间永远都够用
- 026 • 训练专注力，一次只做一件事
- 029 • 先花 5 分钟，多赚 1 小时
- 037 • 干扰横行，时间当然不够用
- 047 • 如何戒掉拖延症

第二章

进阶：高效能人士的 13 个习惯

- 059 • 现在就去做，争分夺秒
- 062 • 设定最终期限，跑赢时间
- 069 • 早起半小时，解决所有难题
- 073 • 勇敢说“不”，时间才能够用
- 077 • 提前 10 分钟，时间绰绰有余
- 080 • 谨慎许诺，打出时间差
- 084 • 关掉手机，赢得更多时间
- 088 • 陪伴家人，更高效的秘诀
- 090 • 美好假期，完美的充电时间
- 093 • 小睡一下，找到更多时间
- 096 • 路上的时间，不可忽视
- 099 • 尝试写日记，反思被浪费的时间
- 102 • 隔绝媒体操纵，获得更多有效时间

第三章

跃升：心态的重建

- 107 · 改变习惯，改变自己
- 118 · 坚定信念，时间无处不在
- 125 · 调动想象力，拥有无限时间
- 128 · 所谓时间多，就是能量高
- 145 · 庆祝小胜利，拥有更多时间
- 147 · 掌控关系，避开低效雷区
- 155 · 微笑的信号，高效助推力
- 158 · 激发潜意识，你就是高效能人士
- 161 · 心态好的人，效率都不会太低
- 164 · 不要输在说话上

第四章

如何成为时间管理高手

173 · 别在疲倦的时候选择继续

178 · 深度管理

189 · 时间的重建

197 · 总 结

201 · 关于作者

205 · 致 谢

第一章

—— 开始：赢在起跑线 ——