

时间管理

超好用的 68 个时间管理技巧

张姣飞 著



前言 |

最近有一个流行词叫“斜杠青年”，指的是除了本职工作，还有其他多重职业或身份的青年。比如，张某，本职工作是一名程序员，休息时他成了一名笔耕不辍的作家，周末还能化身为酒吧的驻唱歌手，别人在介绍张某时，可以说他是程序员/作家/歌手。

像张某这样拥有多重职业或身份，是令人羡慕的一件事，但现今社会并不是人人都真的能成为“斜杠青年”。一个人要想成为一个积极向上、充满活力的“斜杠青年”，想在偌大的城市里闯出一片天地，并不是想想就可以的。那么，关键因素是什么呢？

我认为最关键的是时间管理，因为只有把时间管理好了，才能在不同的时间做好不同的事，才能把不同的身份扮演好。在这里，我并不是鼓励大家一定要成为“斜杠青年”，只是借此说明时间管理的重要性。

在这个世界上，我们找不到任何一样东西能比时间更宝贵和公平，无论是贫穷还是富有，每个人每天拥有的时间都只有24小时。那么，为什么有的人能在这24小时之内按计划完成自己的工作，在工作之余还能用心生活，有时间发展业余爱好，并且把爱好变成副业，让人生拥有更多可能，而有的人即使加班加点，每天忙得精疲力竭，却还是一无所成？

时间管理的魔力在于，看似一样的时间，如果管理得好，就能让24小时发挥出48小时的作用，你可以从容不迫地完成看似不可能完成的任务；如果管理不好，任由时间白白流逝，原本的24小时最后利用起来的可能只有4小时，甚至更少。

管理时间和理财是一样的。我们之所以要理财，是为了弄清楚自己的钱都花到哪里去了，如何让每一分钱用在最有用的地方，从而引导自己养成理性消费和投资的习惯。同样，我们对时间进行管理，实际上就是对时间做规划。什么时间做什么事，什么事情值得花费时间，什么事情只会浪费时间，我们都要有理性的认识。

时间管理，并不意味着要把所有的事情都做完，而是指要高效率地运用时间。时间管理也不是要完全掌握自己的所有时间，而是要通过事先的规划，来减少工作和生活中的变动性和随意性。时间

管理只是一种提醒和指引，而非强制手段，目的是帮助我们把时间投入与自己的目标相关的事情，以最小的代价或花费，获得最佳的期待结果。

时间管理就像知识管理一样，它有内在的逻辑和系统，并不是简单地对时间进行记录，时间记录只是时间管理的开始，我们还要厘清时间管理与时间分配、目标管理、习惯养成、专注力、情绪、工作效率及人际交往等方方面面的关系。如果你想管理好自己的时间，又不知道如何着手，那么，可以试着从以上这些方面着手，去系统地学习时间管理。学会时间管理将对你的人生有很大的好处，能让你比别人更快地成长。

任何事情只要掌握了正确的方法就能事半功倍，时间管理也一样。时间管理，就是通过技巧、技术和工具来帮助我们更高效地完成工作并实现目标。本书除了强调要树立正确的时间观念，指出常见的时间管理误区，还重点介绍了68个经典的时间管理技巧。你可以根据自己的工作和生活习惯，以及亟待解决的具体问题选择相应的技巧进行练习，希望书中介绍的技巧对你有帮助。

最后，要注意的是，时间管理也许一天两天看不出效果，但只要坚持一段时间，你一定会发现很多地方都发生了改变。也许你上

班不再迟到，也许你有更多时间与家人相处，也许你一年多读了几十本书，也许你获得了一个工作晋升的机会……总之，学会时间管理，也许你会拥有全新的人生。所以，从今天起，开始你的时间管理吧！

张姣飞

2020.01.01

目录 | CONTENTS

001

认知篇

怎样对待时间，等于怎样度过一生

人的一生有多少时间 _002

你的时间远比金钱更有价值 _004

为什么我们的时间总是不够用 _006

我们和高效能人士的差距在哪里 _009

通过时间管理，我们可以获得什么 _012

不同行为风格的人，需要不同的

时间工具 _015

当心！别走进时间管理的误区 _018

002

技巧篇

超好用的68个时间管理技巧

第一章

时间管理：时间分配法则

- 01. 掌握80/20时间分配法 _022
- 02. 时间管理与短跑理论 _024
- 03. 时间管理中的墨菲定律 _026
- 04. 利用好15分钟法则 _029
- 05. 记录你的时间日志 _030
- 06. 设定好时间结束点 _032
- 07. 让你的时间安排头轻脚重 _034
- 08. 每天留出一点弹性时间 _036
- 09. 学会最大限度利用业余时间 _038
- 10. 按精力周期分配时间 _040

第二章

时间管理：目标任务完成法则

- 11. 制定周/日目标 _043
- 12. SMART 目标管理原则 _045
- 13. 长期计划与短期计划相结合 _047
- 14. 六点优先原则 _050
- 15. 剥洋葱法和多权树法 _052

- 16. 目标导向法 _054
- 17. 九宫格日记法 _056
- 18. 吞青蛙法 _058
- 19. 建立停止清单 _060
- 20. 分清日常工作和非日常工作 _062
- 21. 将小事集中起来处理 _064
- 22. 标准化输出工作任务 _065

- 23. 30天试验法 _068
- 24. 替换理论 _070
- 25. 巧用触发物 _072
- 26. 一次培养一个习惯 _074
- 27. 建立文件管理系统 _076
- 28. 给所有的东西规定放置的位置 _079
- 29. 养成做工作笔记的好习惯 _083
- 30. 做好三种必备的计划清单 _085
- 31. 认真核对与备份 _087
- 32. 提前解决可以预见的问题 _089

第三章

时间管理：好习惯事半功倍

第四章

时间管理：拯救 你的专注力

- 33. 10000小时定律 _092
- 34. 一次只做好一件事 _094
- 35. 避免不必要的干扰 _096
- 36. 每天冥想5分钟 _099
- 37. 警惕“窄化效应” _101
- 38. 缩短不必要的信息处理时间 _103
- 39. 减少花在网络工具上的时间 _105
- 40. 学会做一只专注的刺猬 _107

第五章

时间管理：赶走 负面情绪

- 41. 用行动赶走负面情绪 _110
- 42. 接受并体察你的情绪 _112
- 43. 利用GTD法则减少焦虑 _115
- 44. 远离非理性情绪 _117
- 45. 抵制诱惑，不为欲望所累 _119
- 46. 避免接触懒惰的人 _121
- 47. 不要苛求完美 _123
- 48. 学会克制冲动情绪 _125
- 49. 如何快速调整工作状态 _127
- 50. 多留一些时间给睡眠 _129

第六章

时间管理：高效率就是生产力

- 51. 计算你的单位时间产出 _133
- 52. 被逼出来的生产效率 _135
- 53. 习惯现在就做 _137
- 54. 利用最有效率的时间 _139
- 55. 掌握高效阅读的技巧 _142
- 56. 用番茄钟来管理你的时间 _144
- 57. 为重复性工作建立工作模板 _148
- 58. 善用零散时间 _150
- 59. 把不擅长的任务派出去 _152
- 60. 让高新技术给时间管理帮忙 _154

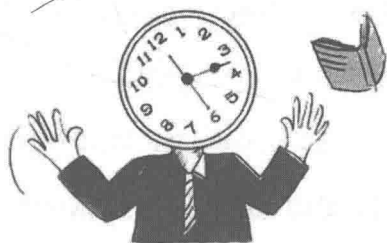
第七章

时间管理：人际交往有诀窍

- 61. 职场人际沟通术 _157
- 62. 聪明人才会的团队合作技巧 _160
- 63. 遵循“3分钟电话原则” _162
- 64. 掌握分工的艺术 _164
- 65. 学会向上司请教 _167
- 66. 学会向他人寻求帮助 _169
- 67. 建立自己的人际影响力 _171
- 68. 学会对别人说“不” _174

认知篇

怎样对待时间，等于怎样度过一生



人的一生有多少时间

一个人浑浑噩噩地度过了大半生，回过头来发现自己竟然一事无成。他跑去问佛祖：“我这一生最大的错误是什么？”佛祖回答说：“你最大的错误就是认为你还有时间。”

我们总认为人的一生很长，过了今天还有明天，过了今年还有明年。殊不知，时间正如小偷，悄无声息地偷走了我们的事业、健康和未来。

在YouTube上，曾有个不到5分钟的演讲视频迅速在网上流传，触动了无数人的心。演讲者Jay Shetty只列了几组数据，就给我们算明白了一笔时间账：

按照当前人的平均寿命78岁算，人一生中要花28.3年的时间在睡觉上，约占总寿命的1/3。若每天工作8小时，那么花在工作上的时间是10.5年。消磨在电视、社交媒体上的时间为9年，做家务花掉6年，吃吃喝喝花去4年，购物、化妆打扮再去掉2.5年……算到最后，真正属于自己的时间只有短短的9年！一生看似漫长，实际很短暂。

如果不具体划分时间的用途，还按人的平均寿命78岁来算，那么我们这一生有多少年、多少月、多少小时呢？

78年：在每一年里，有的人考上了心仪的大学，有的人换了工作，有的人用一年的时间旅游，有的人生病在医院里度过了一年……每过去一年，生命就减少 $1/78$ 。

78年= 78×12 个月= 936 个月：一个月的时间，有时做一个项目就过去了，有时生一场病就过去了，有时还没好好感受就溜走了。然而，不管你愿不愿意，每过去一个月，生命就减少了 $1/936$ 。

78年= $365.25 \times 78 \times 24$ 小时= 683748 小时：或许看一会儿书、上一堂课、开个会，甚至什么都不做，1小时就很快过去了，生命就减少了 $1/683748$ 。

时间是慷慨的，但又是吝啬的。无论贫穷或是富贵，不管是男女还是老少，每个人一天都有24小时，每个人都只有一生。每一年，每一个月，每一天，每一小时，甚至是每个瞬间都能产生价值。不管你用不用，它都要带走，一分钟都不会多给你留。

时间是公平的，又是不公平的。它给每个人的都同样多，不管你是 在学校读书，在努力工作，在环游世界，在运动，还是在做一些无用的事情，它都不闻不问地往前走。只是有的人紧紧地跟上了它的脚步，而有的人无视它的存在，虚度了时间，辜负了光阴。

你的时间远比金钱更有价值

想象一下，如果某天早上，你醒来后发现自己的银行账户突然多了86400元，这些钱必须在一天之内花完，如果花不完，就会在当天的24点清零，每天如此。你打算怎么用这笔钱呢？你一定会利用好每一分钱，绝不让它浪费，甚至用这些钱来做投资，对吧？如果把钱换成时间呢？在生命账户里，每天都会自动存入86400秒，第二天又重新存入，周而复始，那我们该如何消费这些时间呢？

我们常说：“时间就是金钱。”实际上，时间远比金钱来得珍贵。我们可以赚更多的钱，但赚不来更多的时间。钱没了可以再赚，但时间没了，就一去不复返。时间看似免费，实则无价，我们不能储存它，只能花费它，不能拥有它，只能使用它。

时间不像金钱，可以看到、触摸到，它是无声无形的，如果不用心去思考、去感受，很难发现它的价值。人生中的每一年、每一月、每一周、每一小时、每一分、每一秒，甚至每毫秒都有它的价值。如果你不知道一年的价值，可去问问备考的莘莘学子；如要你不知道一个月的价值，可以去问问得了绝症还在与病魔抗争的病人；如果你不知道一周的价值，可以去问问杂志社的编辑；如果你

不在乎一小时的价值，那么去问问异地而居的情侣；如果想知道一分钟的价值，去问问刚错过飞机、火车的人；如果你不认为一秒有什么价值，可以去问问刚刚幸免于难的人；如果你认为一毫秒没有任何意义，去问问那些与奥运奖牌失之交臂的运动员。

莎士比亚曾说：“放弃时间的人，时间也会放弃他。”不同的人对待时间的态度不同，就会有截然不同的一生。

洛克菲勒是美国著名的石油大亨，年轻时曾在洛杉矶生活过一段时间。他住的街道上有一家理发店，洛克菲勒经常去店里理发，每次都会找老板聊天，因此跟店里的老板都很熟。他发现，两位理发店的老板都是二十出头的年纪，其中一家跟街上大多数理发店一样，除了理发工具，还放着许多娱乐杂志供客人消遣，在等待顾客时，老板常自己拿来打发时间。另一家理发店里除了消遣性的杂志外，还有很多专业性的美容美发时尚杂志，还有一些关于创业方面的书。

10年之后，洛克菲勒再次回到当初生活的街道，发现第一家店的老板仍然是一名理发师，与10年前相比，只是多了一些理发的经验；而另一家店的老板已经创立了著名的连锁美容店。

这个故事告诉我们，我们每个人一生拥有的时间是有限的，把时间花在哪里，成就就在哪里。所以，我们要把更多宝贵的时

间投入我们真正渴望有所成就的领域，把时间花费在值得做的事情上。

为什么我们的时间总是不够用

我们总能听到这样的抱怨：“今天什么都还没做，时间怎么就过去了？”“这件事别人两小时做完了，我做到半夜还没完成。”“我都不知道自己在忙什么。”为什么会产生这些烦恼？很多人将原因归结为时间总是不够用，他们认为，如果再多给一点时间，一定能完成计划要做的事。可事实真是这样吗？

英国的历史学家、政治家帕金林曾在1958年对此进行过过长时间的研究和调查。他发现，同一件事交给不同的人去完成，所耗费的时间差异非常惊人。只要有足够的时间，工作就会不断扩展，直到把所有的时间用完。

例如，一位老太太闲来无事，想给远方的女儿寄一张明信片。于是，她花了1小时找明信片，花1小时找到了老花眼镜，接着用半小时选择要寄哪张明信片，再花半小时查地址，然后又花了1个多小时思考信里该写些什么话，最后出门寄信前花了20分钟找雨

伞……她总共花了一天时间才把明信片寄走。而另外一个大忙人只花了20分钟就寄走了一沓明信片！

再比如，一项原本4小时就能完成的工作，如果我们安排了8小时去完成它，那么最终完成它的时间就是8小时。有的人一天就可以做完的事情，有的人可能要花2天时间才能完成。同样一件事，为什么不同的人去做，所花费的时间差别这么大呢？除了做事方法和效率不同，主要还在于时间观念的不同。

心理学家津巴多认为，人的时间观大致可以分为以下6种，不同的时间观不仅影响我们做事的效率，更决定了我们是活在过去、当下还是未来。

1. 当下享乐的时间观

这类人常常沉醉于当下的现实生活，只顾片刻的享受，虽然对生活充满热情，但做事往往随心所欲，到最后往往会发现许多该做的事情没有做，时间都花在许多没有价值的事情上，比如上文提到的找明信片的老太太。

2. 当下宿命主义的时间观

拥有这类时间观的人，遇到复杂困难的事情时容易退却，他们觉得自己的力量太过弱小，于是放弃规划和努力，什么也不做，将一切交给了命运。