

谁偷走了我的时间

高效时间管理手册


若涵

著

如果以下情况符合你
那么这本书就会对你开卷有益

- ◎ 每天一睁眼，一个安排接一个安排，根本来不及喘息
- ◎ 心力交瘁的一天结束了，工作还是没有忙完
- ◎ 工作之外制订的锻炼和提升计划，完全没时间去执行
- ◎ 自己已经够忙了，然而工作并没有取得多大的成绩

时间管理让你摆脱焦虑和混乱
卓有成效地过好每一天
时间管理让你提高人生效率
实现更大的人生价值

 中国纺织出版社
国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

谁偷走了我的时间：高效时间管理手册

若涵 著

 中国纺织出版社

内 容 提 要

为什么你的时间总是不够用？为什么注意力总不能集中？为什么付诸所有精力却收获甚微？关键是你需要学会科学地管理自己的时间！这本书从不懂时间管理的现象入手，结合诸多案例和现实情景，全面阐述了高效工作的时间管理策略和方法，帮助读者认识到时间管理的意义，掌握提升工作效率、改善不良现状的具体方法，是一本极具实用性的方法书。

图书在版编目（CIP）数据

谁偷走了我的时间：高效时间管理手册 / 若涵著.
—北京：中国纺织出版社，2019.5
ISBN 978-7-5180-5921-8

I. ①谁… II. ①若… III. ①时间—管理—手册
IV. ①C935-62

中国版本图书馆CIP数据核字（2019）第020335号

策划编辑：郝珊珊 责任印制：储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址：北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码：100124

销售电话：010—67004422 传真：010—87155801

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博http://weibo.com/2119887771

三河市宏盛印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2019年5月第1版第1次印刷

开本：710×1000 1/16 印张：13

字数：114千字 定价：42.80元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换

前言

假设我们能健康平安地活到80岁，那么，这辈子大概拥有70万个小时。假如工作40年，工作的时间大概是35万个小时，也就是1.5万天。刨去睡觉、休息的时间，还剩下多少生命？大概也就是2万个小时。

这是每个人仅有一次的生命，是极其有限的时间，你决定如何利用呢？回首已逝的岁月，你是否把时间用在了真正重要的、最有价值的事情上了？你内心是否留有遗憾和不甘？此时此刻的你，是陷在碌碌无为、迷茫不知所措的处境中，无奈地追问着时间都去哪儿了？还是能够问心无愧地面对所有，只因自己没有虚度光阴，正朝着理想中的方向前行？

没有人刻意去浪费生命，可是太多人都在无意识地挥霍有限的时光，就如哲学大师亚里士多德说言：“我们周围自然界中最不了解的事物、最不清楚的事物就是时间，因为谁也不知道什么叫做时间和怎样控制时间。”

现实就是如此，我们总是听到或看到“时间管理”的字眼，却很少有人真正理解它的深意。时间管理，管理的对象就是时间吗？这不过是一个表面的认知罢了。

时间管理的实质，是自我管理和生活管理、生命管理。透过时间管理，

谁偷走了我的时间：

002_ 高效时间管理手册

我们要让生命告别混沌和迷茫，处于自知的状态，能够认知自我、了解自我，明确目标，知道生命中什么东西是最重要的，并把精力和心智专注在最有价值的事情上。

管理时间就是管理生命，管理生命就是找寻身心的平衡、和谐的过程，就是寻找自我的过程。那些忙碌、拼命、奔波、疲累，虽是因劳动付出所致，却不能等同于意义和价值。管理生命，不是一味地去追逐，而是让自己的存在更有价值和意义；管理时间的目的，不是为了让自己做更多的事，而是让自己在创造价值的同时，有闲暇去享受生活。

仅以这本小书，赠予热爱生活、热爱生命的你。愿你能够从中找到自己所需的东西，重新梳理时间和生命，让未来的每一天都不辜负自己。

若 涵



01月 **时间管理的价值**

我们拥有的时间不少，没有充分利用的时间太多 → 001

有多少没时间，是真的没有时间 → 002

不是时间不够用，是会用的人太少 → 006

有些忙碌是消耗，有些忙碌是创造 → 010

时间的价值，来自合理有效的管理 → 013

真正的时间管理，跟你想得不一样 → 016

02月 **明确目标的作用**

不要等爬到了梯子的顶端，才发现梯子靠错了墙 → 019

没有目标的努力，终究只是徒劳 → 020

SMART法则：模糊不清的目标没意义 → 023

阶段性设置：把大目标设分解成小目标 → 028

谁偷走了我的时间：

002_ 高效时间管理手册

目标分解法：剥洋葱法和多权树法 → 031

设定期限：任何目标都得有期限 → 034

03月 **制订规划的要义**

事先做好计划，控制好时间的节奏 → 037

做事有计划，告别手忙脚乱 → 038

完整的计划必备的五个要点 → 041

列出deadline之前要做的事宜 → 044

为将来的任务作好日程安排 → 046

给计划留点应对突变的余地 → 048

04月 **战胜拖延的恶习**

最遗憾的浪费是浪费时间，最可耻的辜负是辜负自己 → 051

PDCA循环法：先打败懒惰再说 → 052

理性决策，别为犹豫而浪费时间 → 056

放弃万事俱备再开始的想法 → 060

现在就做！一分钟也不要耽搁 → 063

在完成的基础上去追求完美 → 066

05月 **利用时间的技巧**

让每一刻醒着的时间，得到最极致的利用 → 069

学会利用时间，而非消磨时间 → 070

用80%的时间做好关键的20%的工作 → 073

遵从生物节律，抓住最佳状态 → 076

最大限度地利用碎片化时间 → 080

06月 **拿出说不能的勇气**

不懂拒绝和舍弃，时间就会被白白浪费 → 083

减少打扰的关键，全在自我管理 → 084

猴子管理法则：不要替别人背猴子 → 088

拒绝没意义的事，让时间物有所值 → 092

做不来的事情，就不要浪费精力了 → 095

07月 **改变做事的方式**

真正重要的事往往不紧急，紧急的事情往往不重要 → 099

四象限法则：分清事务的轻重缓急 → 100

六点优先工作制：理出6件最重要的事 → 103

谁偷走了我的时间：

004_ 高效时间管理手册

田忌赛马式策略：巧用排序告别忙乱 → 106

越是不喜欢的事，越要排到前面做 → 110

做正确的事，比正确做事更重要 → 113

08月 **化繁为简的益处**

将复杂的事情简单化，重新思考生活中的一切 → 117

懂得化繁为简，才能拥有高效率 → 118

四两拨千斤，用巧干替代蛮干 → 121

简化问题，抓住事物的关键点 → 124

最节省时间的做法是一步到位 → 127

09月 **享受专注的心流**

全身心地投入所做之事，找到自己的心流模式 → 131

谁足够专注，谁就能创造时间 → 132

重视工作时间内的每1分钟 → 136

别为凌乱的小岔子荒废时间 → 139

把注意力收回到自己身上 → 143

不必贪多，一次做好一件事 → 146

10月 **告别恼人的混乱**

不要把整理当成杂活，时间全是整理出来的 → 149

整理不是杂活，是高效的前提 → 150

5S整理法：告别杂乱的状态 → 153

归位意识：用过的东西放回原处 → 157

学会舍弃：无用的东西即刻扔掉 → 160

规格程式化：兼得整洁与便利 → 163

11月 **重视协作的力量**

学会合作与借力，不必什么事都亲力亲为 → 167

借助他人的力量解决问题 → 168

把单个的力量凝结成“合力” → 171

能力再强，也要学会授权 → 174

让每个人都发挥自己的优势 → 177

12月 **平衡身心的艺术**

管理时间的终极目的，是通向从容生活之路 → 181

生活里不是只有工作一件事 → 182

谁偷走了我的时间：

006_ 高效时间管理手册

高效能的人，都是会休息的人 → 186

越有时间压力，越是不能着急 → 189

莫法特休息法：切换思考方式 → 193





01月
时间管理的价值

我们拥有的时间不少，
没有充分利用的时间太多

谁偷走了我的时间：

002_ 高效时间管理手册

有多少没时间，是真的没有时间

永远都觉得自己没有时间的人，做的事其实最少。

——德国物理学家、作家 克里斯托夫·利希滕贝格

“嗨，你的公众号好久都没有更新了，出什么事了吗？”

“太忙了，没时间写。”

“那你最近都在忙什么呢？”

“没什么，瞎忙……”

这样的生活场景，你是否会觉得似曾相识？被人问及某件拖延已久的事情时，总会用“没时间”充当理由，听起来好像有道理，却禁不起细问，独自沉思后也会发觉，好像并没有忙出什么名堂。日子按部就班地过着，时间一分一秒地流逝，该玩游戏还玩游戏，该刷微博还刷微博，周末成了睡懒觉、追剧、逛街的固定日。没时间学习、没时间读书、没时间写作、没时间旅行，可也说不出自己到底做了哪些有价值的事。

这就是没时间的原因——你忘记了给自己安排时间去做那些真正重要的事情。

BoBo是典型的穷忙族，每天早出晚归，在办公室待的时间超过10小时。

她自认已经很努力了，但升职加薪的事儿却总是与她擦身而过，她有时在想：“是不是老板对我的表现不满？我都这么勤奋了，连自己的私人时间都奉献给公司了，还要我怎么做？”

别说，老板对BoBo确实有点儿不满，可绝不是空穴来风，更不是故意刁难，而是看似很勤奋的BoBo，工作效率实在令人头大。交代她一项任务，难度不大，可交上去的东西却总是漏洞百出。看在BoBo是新人的分上，老板也就答应再给三个月的学习时间，让BoBo尽快提升工作能力，不然的话，就得咽下被辞退的果子。

迫在眉睫的BoBo，不得不重新审视自己的工作态度和工作方法。她回想入职以来的这段时间，虽然自己每天坐班的时间很长，但真正用在工作上的时间也就有一半而已，剩余的那些时间，全都花在了网络聊天、浏览无关痛痒的网页、打私人电话上了。

时间是留在了办公室里，可精力却没有全放在工作上，这才是导致私人时间被大量占用，却无法实现高效优质业绩的原因。时间不等于精力，没把精力用在对的地方，再多的时间都是落花流水。

Z是从三线城市的农村考入北京的，靠自己的努力走出了那片荒凉的土地。他希望自己能够在城市里扎根，也向往着有朝一日能够成为影视中成功人士的样子：一手拎着公文包，一手接打电话，匆忙地穿梭在人群中。深受这种氛围的影响，Z每次接到同学邀约的电话，都会声称“没时间”，甚至连探亲的计划也被“没时间”一拖再拖。

在Z看来，似乎只有这样，才能被称之为成功。可残酷的事实告诉Z，几

谁偷走了我的时间：

004_ 高效时间管理手册

年的时间打拼下来，他依旧是公司里一名普通的业务员，只有一年评选上了优秀员工。他从未意识到：成功对每个人来说都有不同的衡量标准，没时间绝非成功的必备属性。

总是“没时间”的人，在工作方面还有一个习惯，就是先把那些简单的、好做的事情做了，在接下来的几个小时里，不得不去应付那些让自己头疼的、不喜欢的、不愿意做的事情。可想而知，沉浸在这种痛苦的状态中，效率肯定不会太高，看似是没闲着，其实多半时间都是在跟情绪作对，到最后还要加班加点，搞得自己“没时间”。

当你觉得自己总是“没时间”去做一些有意义的事情时，或总以“没时间”来回绝他人、催眠自己时，你不妨静下心来，认真地思考一下：到底是哪些事情浪费掉了你有限的时间？

- 缺乏做事的计划和方向，经常处于迷茫和盲目的状态中。
- 行动力太差，没有毅力和决心去完成计划。
- 兴趣过于广泛，承诺太多。
- 无法从容安排事情的先后次序。
- 面对突发事件时不知所措，没有预案。
- 优柔寡断，对事情和自我缺乏足够的信心。
- 坚持要万事俱备才开始做事，在等待中浪费大量时间。
- 试图在短时间内完成过多的事情。
- 不懂得委派，把自己困在琐事当中。
- 社交过多，沉迷于大量的无效社交中。

- 不懂得拒绝，或是无意拒绝他人的打扰。
- 做事过于急躁，忽略重要的细节。

在上述列举的这些情形中，你可以尝试着找出导致自己总是“没时间”的原因，审视问题所在。有一点你必须清楚，如果你不能够正视自己在“没时间”中浪费着有限精力的事实，你会长期陷入“没时间”的窘境中，这样的状态会让你逐渐堕入平庸的沼泽。



不是时间不够用，是会用的人太少

我们拥有的时间并不多，但没有充分利用的时间却太多。

——古罗马哲学家 西加尼

人对于时间的概念，比任何一种动物都更加深刻。然而，人也是贪婪的，总希望时间能够按照自己的意愿出现。除了陷于等待的处境中时，人都渴望时间能更多一点，可越是带着这种迫切的愿望，越会感到时间的紧迫和短缺。

你在生活中经常会有时间危机感吗？如果你不知道怎么回答，不妨看看下列的这些情形，是否符合你的常态？

- 经常会坐立不安，觉得有一大堆的事情还没有做完。
- 担心自己的时间不够用，害怕无法顺利完成工作任务。
- 在工作后如释重负，紧绷的神经会放松下来。
- 虽然事先做了规划，可还是会发现时间不太够用。
- 总是被一些乱七八糟的事情打断，工作时断时续。
- 经常忙忙碌碌一整天，却不知道究竟忙了些什么。
- 有一堆事情摆在眼前，不晓得该从哪件事着手。