

聪明人是怎样 管理时间的

林蓓蓓 郝秀华 \ 编著

简单易行的
时间管理方法

信息爆炸时代的时间管理术
关于时间管理，花点儿时间，认真读这本书就够了

MANAGEMENT
TIME



吉林文史出版社
JILIN WENSHI CHUBANSHE

林蓓蓓 郝秀华 编著

聪明人 是怎样管理时间的



吉林文化出版社
JILINWENHUACHUBANSHE

图书在版编目 (CIP) 数据

聪明人是怎样管理时间的 / 林蓓蓓, 郝秀华编著

— 长春: 吉林文史出版社, 2018.10

ISBN 978-7-5472-5436-3

I . ① 聪… II . ① 林… ② 郝… III . ① 时间—管理—通俗读物 IV . ① C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 222620 号

聪明人是怎样管理时间的

书 名: 聪明人是怎样管理时间的

编 著: 林蓓蓓 郝秀华

责任编辑: 程 明

封面设计: 冬 凡

文字编辑: 李 波

美术编辑: 牛 坤

出版发行: 吉林文史出版社

电 话: 0431-86037509

地 址: 长春市人民大街 4646 号

邮 编: 130021

网 址: www.jlws.com.cn

印 刷: 北京海石印务有限公司

开 本: 880mm ×

印 张: 8 印张

字 数: 155 千字

印 次: 2018 年

书 号: ISBN 97

定 价: 36.00 元

次印刷

是什么偷走了你的时间？

是什么妨碍了你的工作效率？

为什么你不停地加班却总是将项目拖到截止日期的前一天晚上？

……

那些没有妥善对自己的时间进行管理的人，往往整天忙忙碌碌，却见不到显著的工作成果；而那些将时间管理得很好的人，却可以从容地做好工作安排，他们知道今天要做什么，明天要做什么，甚至可以同时将几个项目进行得井然有序。

掌控时间，就能掌控工作，掌控生活。这本《聪明人是如何管理时间的》，能帮助你掌控时间。本书里所描述的每一个方法都可以直接或间接地帮助你节约时间、突出重点、进行更好地组织、完成更有效的时间安排，并且可以使你拥有更和谐的人际关系。

不要试图立即将这本书所有的方法付诸实践，因为有些方法不一定适合现在的你。把所有方法浏览一遍，然后选择那些现在就能够真正改变你生活的方法，付诸实践。

每90天对本书进行回顾。这样，当你的事业发生变化时，你

就可以找到新的方法来适应不同的情况，使自己的工作百尺竿头，更进一步。如此一来，你就提高了竞争力。

一个高效率的团队，一定是对时间掌控力强的团队。因此，不要忘记你的同事，让他们也参与进来：选择并运用本书中介绍的方法，你要相信他们一定可以成功。你可以参考这本书的内容，试着摸索属于你自己的方法，并且和你的同事一起分享这些成果。

想要改变现状，学会管理时间的方法，从本书开始。

第一章 明确工作目标

- 2 …… 入门是最难的一步
- 4 …… 把时间看作是一门学问
- 6 …… 按照不同的范围划分你的问题
- 7 …… 确定工作目标
- 9 …… 把长期目标和短期目标写下来
- 11 …… 为完成目标安排时间
- 12 …… 确定每日目标和每周目标
- 13 …… 在前一天晚上就开始着手为次日做准备
- 14 …… 不要拖延工作
- 15 …… 帕累托原则：二八原则

第二章 利用好任务列表

- 18 …… 区别优先次序，划分 ABC 三大类工作
- 19 …… ABC 三大类中的 A 类
- 21 …… ABC 三大类中的 B 类

- 23 …… ABC 三大类中的 C 类
- 25 …… 将你所接到的任务马上写下来
- 27 …… 确定任务的截止日期
- 28 …… 不要让自己困在许下的承诺里进退两难
- 30 …… 保持领先优势
- 32 …… 制作一份未完成任务列表
- 34 …… 利用好这份未完成任务列表
- 36 …… 与他人分享这份未完成任务列表
- 37 …… 更新这份未完成任务列表
- 39 …… 使用一个专门文件夹以避免拖延任务

第三章 整理好工作空间

- 42 …… 整理工作空间：总体整理
- 44 …… 整理工作空间：桌面
- 46 …… 整理工作空间：书面文档
- 47 …… 整理工作空间：文件夹
- 48 …… 整理工作空间：电子文档
- 49 …… 整理工作空间：通讯录
- 51 …… 整理工作空间：仔细挑选你的文档
- 53 …… 只保留一份日程表
- 55 …… 弄清楚应该保留哪些资料
- 56 …… 处理草稿的方法
- 57 …… 处理名片的方法

- 59 …… 处理书面文件
- 61 …… 杂志：仔细筛选并删除
- 63 …… 使用一份“阅读文件”
- 65 …… 建立一份通讯录

第四章 安排好工作时间

- 68 …… 了解自己的最佳工作时间
- 70 …… 在你的最佳工作时间进行严肃的会晤
- 72 …… 对相似的任务分组
- 74 …… 设置一道“栅栏”以防时间流失
- 76 …… 每天都为突发事件留出缓冲时间
- 77 …… 时间安排：五步骤计划
- 78 …… 时间安排：步骤一
- 79 …… 时间安排：步骤二
- 80 …… 时间安排：步骤三
- 81 …… 时间安排：步骤四
- 82 …… 时间安排：步骤五
- 84 …… 使用电子日历
- 85 …… 正确利用电子日历
- 87 …… 参加外部会议
- 89 …… 使干扰最小化：设定办公时间
- 91 …… 第二大时间杀手

第五章 提取有效的电话信息

- 94 …… 有效率地使用呼叫者 ID
- 95 …… 接到电话怎么说
- 97 …… 打电话怎么说
- 99 …… 书面记录电话信息
- 101 …… 说话比写短笺要快得多

第六章 处理好电子邮件

- 104 …… 处理书面邮件
- 106 …… 处理电子邮件：在什么时间
- 108 …… 处理电子邮件：简洁
- 109 …… 处理电子邮件：文件
- 111 …… 处理电子邮件：与垃圾邮件作战
- 113 …… 电子邮件：整理你的文件夹
- 114 …… 电子邮件：写好清楚明确的主题栏
- 115 …… 复制和粘贴是你的两大有力助手

第七章 用新技术、新设备节省时间

- 118 …… 使新技术可以真正地为你节约时间——而不是浪费
- 120 …… 及时更新软件
- 122 …… 保持电脑桌面的整洁
- 124 …… 建立一个清楚的文件系统

- 126 …… 确定你的电脑运行正常
- 128 …… 确定你的网络连接运行速度正常
- 130 …… 病毒保护：不是只有一个选择
- 131 …… 哪些人知道你的手机号码？
- 132 …… 手机：设定为静音状态
- 134 …… 要蓝牙，还是不要蓝牙
- 135 …… 拥有一台属于你自己的打印机
- 136 …… 参加电脑培训以使工作更有效率

第八章 组织高效率的会议

- 138 …… 第三大时间杀手
- 139 …… 会议不可避免——但可以更有效率
- 140 …… 会议时间——安排在何时效果最佳
- 142 …… 设定会议的时间限制
- 143 …… 安排会议的议程
- 144 …… 使用这份议程表——为各个环节安排时间
- 145 …… 事先分发这份议程表
- 146 …… 提高主持会议的能力
- 147 …… 提高小组成员参与会议的能力
- 148 …… 只参加必须出席的会议

第九章 学会保护自己的时间

- 152 …… 最大的时间杀手

- 153 …… 让别人理解你的工作方式
- 155 …… 适应你的老板
- 157 …… 找一个指导者或者教练
- 159 …… 掌握好与他人的互动
- 161 …… 注意办公室的地理环境
- 162 …… 书桌的位置
- 163 …… 椅子的位置
- 165 …… 注意与窗户的位置关系
- 166 …… 摆脱“奋斗故事”
- 168 …… 学会站起来并精明地计算你的时间
- 170 …… 学会说“不”
- 172 …… 处理公事访问

第十章 学会授权工作

- 176 …… 学会委派代理人：发掘员工的潜力
- 177 …… 学会委派代理人：认识员工的能力
- 178 …… 学会委派代理人：训练员工的能力

第十一章 消灭拖延习惯的好方法

- 182 …… 努力摆脱拖延这个坏习惯
- 184 …… 不要拖延！
- 185 …… 尽快完成未完成任务列表上的工作
- 187 …… 亲自负责这项工作——或者委派别人完成

- 188 …… “这不是我的工作，先生！”
- 190 …… 克服未知的恐惧
- 192 …… 克服因知识不足而产生的不安全感
- 193 …… 如果你对这任务不感兴趣，那么就去培养兴趣
- 195 …… 完成你不喜欢的那项任务，那么你就消灭它了

第十二章 利用好旅行时间

- 198 …… 把出差时间安排在一起
- 200 …… 利用旅行时间来学习
- 202 …… 利用旅行时间来沟通
- 204 …… 利用旅行时间来放松
- 206 …… 利用旅行时间来准备
- 207 …… 利用乘飞机时间来追赶进度
- 208 …… 利用旅行时间来阅读

第十三章 注意休息，安排好生活

- 210 …… 确立个人目标和家庭目标
- 212 …… 确定你为完成个人目标而留出了时间
- 213 …… 每一天都应安排休息时间
- 215 …… 短暂休息
- 216 …… 不要让自己变成工作狂
- 218 …… 事先安排好去做身体检查和牙齿检查的时间
- 220 …… 去商店的行程安排：一次性购买大量物品

- 222 …… 整理好衣柜
- 223 …… 不要专程外出：把那些杂事合并起来一次完成
- 225 …… 使清晨出门前的准备过程条理化、系统化
- 227 …… 训练整个家庭
- 228 …… 奖励你自己
- 230 …… 安排假期时间——去度假吧

第十四章 节约时间，减少消耗精力

- 234 …… 不要苛求事事完美
- 235 …… 家庭通讯活动：你是否浪费了太多时间
- 237 …… 不要让孩子过多接触电视
- 238 …… 不要让孩子过多接触网络
- 239 …… 不要时刻检查你的股票情况
- 241 …… 尽量生活在离工作地近一点儿的地方

第一章



明确工作目标

入门是最难的一步

人应该支配时间，别让时间支配人。

——拉伯雷 [英]

正如人们越来越沉溺于网络、食物、香烟和其他类似的消遣一样，对现今这种风风火火的生活方式、节奏紧张的生活步调，人们也感到越来越难以割舍。我的邻居有三个孩子。她经常自豪地说她能把内容繁复的各项任务安排到时间表中，并且完成它们。不幸的是，下一分钟，她又要抱怨，时间总是不够用，她的时间老是零零碎碎的，以至于她总是无法把全部注意力集中在一件事上。不仅如此，她一直无法与家人在一起度过一段有意义的时光。

直到现在她才明白，生活并不是非得那么忙碌辛苦，只是她需要更好地安排和控制她的时间，而不是让时间成为她的主人。我们都知道，太多的压力最终将使她的健康陷入极为糟糕的状况。这可是医生说的，如果生活过于忙碌，那么结果就必然以失去健康为代价。当然，这种疾病不只是困扰着她（她现在已经康复了，谢谢你的关心），而且她的家人也承受着同样的痛苦。

现在，这种情况再也不会发生了。

她运用了这本书所介绍的方法。首先分析了自己的生活方式和每天的例行公事，然后她下定决心要更好地处理和掌握时间的安排，成为时间的主人。她认为自己现在已成为“一个全新的时间驾驭能手”（这可是她自己说的）。在她的生命中，这个转变实在是太具有戏剧性了。而我们中许多人都不会有这么戏剧性的经历。所以正如一个酒鬼所做的那样，现在到了评估——或者说重新评估——时间优先权的时候了。

✓ 任务 <<<

在你被太多事情困扰，以至于要重蹈我邻居的覆辙之前，你必须下定决心，着手评估你的生活方式。在运用这个方法之后，仔细查看每天的日程安排表。你会发现其结果是多么令人兴奋，与此同时，这张表也清楚地指明了你的进步空间：在哪些地方，你还有能力更好地节约时间，减少麻烦。

! 提示 <<<

我的邻居把这次的疾病作为一个警告，以及一段全新生活的开始。她评估了自己的生活方式和时间安排，不仅如此，她还开始重新安排时间，使其更为合理。她反馈说她的健康状态越来越好，而且她陪伴家人的时间也增多了。但是与此同时，她依然可以在每一天完成每一件重要的事情。

把时间看作是一门学问

为了改变那种生活，我的邻居所做的第一件事，就是开始研究和学习时间。对了，她不是这么称呼的，但是她确实是这么做的。她在自己的能力范围内，对所有的日常活动进行了安排。在两周的时间里，她每天记录下自己做过的所有事情。一五一十，毫无疏漏，她记下了每一件她所做的事情，包括她在什么时间去了休息室，在什么时间碰到了什么人，以及所参加的每场会议和约会的每一个细节。

她记录下花费在这些事情上的时间，如此一来，她就可以在之后的时间里详细回顾所有的情况，找出哪些事花费了哪些时间，以及为什么这件事会用了这么多时间。在大多数情况下，因为她保留记录了大量细节的缘故，所以她就可以进行全面的分析。

两个星期后，她已经拥有了充足的资料。当她重新审视以前的日程表时，她便使用了若干个小时来做笔记，主要内容就是她在这一过程中所学到的东西。这就是她的分析方法。也许这种方法还不够科学，但是确实非常管用。她掌握了很多管理时间的心得。

✓ 任务 <<<

好好思考这个学习时间的简单技巧。这个技巧并不奇特，也不