

T I M E

# 聪明人都在用的 时间管理法

米苏·著



专注精简效能优先的  
时间管理法

天才需要管理  
普通人用不上



时间管理就是  
做清单和列表



盲目模仿他人的  
时间管理习惯



中国纺织出版社有限公司

国家一级出版社  
全国百佳图书出版单位

T I M E

# 聪明人都在用的 时间管理法



## 内 容 提 要

时间最无私公平，无论一个人贫穷还是富有，所拥有的时间永远都是一天24小时。然而，每个人真正感受到的，并不都是一天24小时，只有体现了价值的时间才是我们真正获得的，而那些随意浪费和挥霍的，就如飘过无痕的云烟。一天两天没什么差别，可五年十年下来，却会演绎出不同的人生。

如何才能不虚度有限的时间？如何才能让时间真正体现出价值？如何才能让人生在时间的积累中变得厚重和精彩呢？本书要告诉你，一个人对待时间的态度，决定着人生的高度；它也会告诉你，做事只讲努力不讲方法，只讲战术不讲战略只会事倍功半；它还告诉你，什么是优先矩阵与精简思维；更能帮你战胜拖延，成为专注高手，以充沛的精力应对工作的挑战，享受惬意的生活。

### 图书在版编目（CIP）数据

聪明人都在用的时间管理法 / 米苏著. —北京：中国纺织出版社有限公司，2020.6

ISBN 978-7-5180-7157-9

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

中国版本图书馆CIP数据核字（2020）第024169号

---

策划编辑：郝珊珊 责任校对：高 涵 责任印制：储志伟

---

中国纺织出版社有限公司出版发行

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

北京通天印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2020年6月第1版第1次印刷

开本：710×1000 1/16 印张：12

字数：186千字 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

新一年的开始之际，几乎每个人都会带着憧憬和愿望，希望在接下来的365天里，看到自己有令人欣喜的改变，看到生活在朝着预设的方向前行。时间在那一刻，似乎被拉长了，我们都会雀跃地想：这才刚刚开始，还有一整年呢！

然而，真实的一年有多长呢？我们是否真正感受到了每一天的存在，且在每一天都有收获？回想起来，恐怕多数人都会感慨：时间过得真快，我的目标还没有来得及完成，又要拖到来年了！

日复一日，年复一年，时间就这样轻描淡写地流逝了，多少人也在蹉跎中彻底沦丧了青春。那些被搁置的梦想，被静悄悄地埋葬。迟暮之年再回首，才发现“一事无成”不总是小说人物的结局，现实版本的它离我们是如此之近，仿佛就是一步之遥。

都说时间最无私公平，无论一个人贫穷还是富有，所拥有的时间永远都是一天24小时。但现实中的我们，真正感受到的并不是“一天24小时”“一年365天”。只有那些体现了价值的时间，才是我们真正获得的，才能让我们铭记于心，觉得那一段岁月没有白活。至于那些随意浪费和挥霍的，就如飘过无痕的云烟。

诚然，没有谁愿意刻意浪费生命，但我们往往都会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。”

时间本身是公平的，但如何利用时间，却是靠人为。我们对待时间的态度，最终也会决定我们的人生高度。在有限的时间里，谁能创造出更多的价值，谁就是人生的赢家。

那么，如何才能不虚度有限的时间？如何才能让时间真正发挥出效用？如何才能让人生在时间的积累中变得厚重和精彩呢？

我相信，很多人都能给出正确的答案——时间管理。

然而，有多少人真正理解“时间管理”的真意呢？我们要管理的是时间本身吗？

不，这只是一个表层的认知。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，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。透过时间管理，我们要找寻身心的平衡，从无效的忙碌和奔波中抽离，成为专注而高效的人，从而有精力和体力去享受更好的生活。

仅以这本小书，赠予热爱生活、热爱生命的你。愿你能够重新梳理时间和生命，让所有的努力都变得精准高效有价值，让未来的生活过得简单从容而不失成就。

# 目录

## 第一章 认知观念 | 你对时间的态度，决定着人生的高度 || 001

- 01. 让人平庸的不是时间有限，是在有限的时间内做了什么 || 002
- 02. 总觉得自己没有时间的人，做的事情往往是最少的 || 006
- 03. 工作与生活一团糟，可能是没把时间合理安排好 || 010
- 04. 不知道怎么利用时间，谁也改变不了加班的结局 || 013
- 05. 时间管理的实质是高效，不是把日程排得密不透风 || 016
- 06. 不拒绝无意义的打扰，就是在任人挥霍自己的时间 || 019
- 07. 世界上到处都是“猴子”，选择一只你真正关心的 || 022
- 08. 对自己负责的人，不会为没有意义的事浪费生命 || 026

## 第二章 目标导向 | 只要精准的勤奋，拒绝平庸的忙碌 || 029

- 01. 一直努力却徒劳无功，是因为从一开始就没有目标 || 030
- 02. “我想……”只是愿景，真正的目标遵从SMART原则 || 033
- 03. 把终极目标进行拆解，具体到每一天该做什么 || 038
- 04. 拆分目标的两种方法：剥洋葱法和多杈树法 || 041
- 05. 不设定完成期限，再小的目标也可能被无限搁置 || 044
- 06. 有一份详细的计划，就如同有了爬向目标的梯子 || 047

- 07. 4W + 1H：完善的计划不可或缺的五大要素 || 050
- 08. 在最后期限来临前，倒推每一个阶段要完成的事 || 053
- 09. 对即将要做的事情，提前做好计划与日程安排 || 055

### 第三章 效能优先 | 分清轻重缓急，遵循高效做事的规律 || 057

- 01. 二八法则：把时间用在最有价值的事情上 || 058
- 02. 效能 > 效率：做正确的事先于正确地做事 || 061
- 03. 四象限法则：行动之前，分清事务的轻重缓急 || 065
- 04. 六点优先工作制：标记出每天最重要的六件事 || 068
- 05. 田忌赛马式策略：根据任务的不同情况来排序 || 071
- 06. 黄金时间：把重要的事情安排在精力充沛的时段 || 075
- 07. 厌恶之事优先：越是不喜欢的事，越要排到前面做 || 079

### 第四章 精简至上 | 告别混乱繁杂，简单更能赢得时间 || 083

- 01. 抓住问题的关键点，就等于解决了问题的一半 || 084
- 02. 思路清晰的高效能者，正是最懂得简单的人 || 087
- 03. 努力要讲究方法，不是机械的重复与蛮干 || 090
- 04. 第一次就把事情做对，是最节省时间的做法 || 093
- 05. 简洁让一切有条理，有条理的结果是提高效率 || 097
- 06. 5S整理法：有效地消除工作中的一切浪费 || 100

07. 东西用完后要放回原处，减少寻找时间 || 104

08. 勇敢断舍离，没有用的东西要即刻扔掉 || 107

09. 规格程式化，避免反复操作同一件事 || 110

## 第五章 战胜拖延 | 拯救行动力，逃离磨蹭的深渊 || 113

01. PDCA循环法，助你一起打败懒惰的恶习 || 114

02. 理性做决策，不要因为举棋不定浪费时间 || 118

03. 想等万事俱备再开始，恐怕要一直等下去 || 122

04. 立即做！行动本身可以创造有利的条件 || 125

05. 正在经手的问题，以最快的速度处理掉 || 128

06. 完美主义等于拖延，苛求完美只能造成残缺 || 131

07. 不用特意找空闲，把零散的时间利用起来 || 134

## 第六章 专注法则 | 全身心地投入，开启心流模式 || 137

01. 刻意练习专注力，打败三分钟热度的毛病 || 138

02. 让所有想法都围绕一个点，时间便不再紧迫 || 142

03. 时间即金钱，不虚度工作时间内的每一分钟 || 145

04. 从决定做事的那一刻起，排除所有杂念干扰 || 148

05. 想达成目标，先把注意力收回到自己身上 || 151

06. 一次只做一件事，是避免顾此失彼的良方 || 154

第七章 精力管理 | 掌握平衡之道，忙碌亦可从容 || 157

01. 时间管理的终极目的，是为了获得从容的、美好的生活 || 158
02. 放松不一定靠长假，忙里偷闲也能缓解疲惫 || 162
03. 越是有时间压力，越得花时间整理思绪 || 165
04. 切换大脑的思考方式，也是一种休息法 || 169
05. 借助外界的力量，减少解决问题的时间 || 173
06. 统筹组织中的精英力量，形成强大的合力 || 176
07. 学会授权，放弃“我要控制一切”的想法 || 179
08. 让团队中的每个人都做自己擅长的事 || 182

## 第一章

### 认知观念 | 你对时间的态度，决定着人生的高度

---

我们拥有的时间并不少，但没有充分利用的时间却太多。

——古罗马哲学家 西加尼

## 01. 让人平庸的不是时间有限，是在有限的的时间里做了什么

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

· 耳边总是被人催促“还没有做完吗”

如果上述这些情形中，有四五项都符合你的现状，那很有必要提醒你，你很可能在时间规划方面出了问题，或者说你已经遭遇了时间短缺的危机。在这样的状态下，你经常会觉得自己被事情牵着走；明明没有偷懒，可工作还是越来越多、越做越乱；紧赶慢赶，做事的效率还是比别人慢半拍，甚至慢几拍……总而言之，生活和工作总是麻烦不断。

到一家公司入职之前，我们会问清楚工作的时间，你可能会被告知朝九晚五，一天工作8小时。看似是工作8小时，但实际上能够利用的时间，真的有8小时吗？假如我们一生工作40年的时间，那么具体的工作时间到底有多少呢？

为此，有人特意算了一笔账：每天睡觉8小时，40年将花费13.3年的时间；一日三餐花费2.5小时，40年将花费4.2年的时间；每天交通要花费1.5小时，40年将花费2.5年；每天打电话花费1小时，40年将花费1.7年；每天看电视、上网花费3小时，40年将花费5年；每天看报、聊天花费3小时，40年也将花费5年时间；洗脸、洗澡、刷牙等每天花费1小时，40年要花费1.7年；休假、身体不适、情绪不佳等，40年将花费3.3年。

最终的结果，可能会让你感到震惊：多数人在40年的时间里，工作时间只有3.3年！这说明什么呢？说明我们只有3.3年的时间去创造人生的价值，这对于任何人而言都是一个不小的压力，更何况有些人的工作时间比这个预算的时间还要短。

有人可能会说：“你看，时间如此有限，不够用也很正常嘛！”

可有一个事实我们不能忽略：在同样有限的的时间里，为什么有人能够创造出巨大的价值，有人却碌碌无为空叹时光如流水呢？时间是一样的，没有偏颇任何人，为什么结果会大相径庭？真正的问题不在于时间有限，而在于是否把有限的时间用对了地方，用到了极致。

所有感叹时间紧迫和短缺的人，最应当思考的是——你把时间丢在哪儿了？

X是办公室里的热心肠，谁有事情都会找他帮忙，为了搞好人际关系，他也不好意思推托。每个人的时间都是固定的，想办法帮别人解决问题，必然会影响自己的时间安排，结果可想而知，X经常要加班加点，不然很难完成自己的工作任务。他的时间，全丢在不懂拒绝上了。

F属于经常忘事的人，他很少用备忘录，做事也没有次序之分。他在工作上经常出现这样的状况：正在做一件很要紧的事，突然想起，还有另外一件事需要处理，且那件事的deadline很快就到了，不得不半路放弃手头上的事。等到再拾起做到一半的那件事时，还要重新整理思路，无端地浪费了不少时间。

V平时特别爱抱怨，整天嚷嚷着时间不够用，可在外人看来，他是最“闲”的人。上班时间经常开小差，面带笑意地聊着微信，秒杀购物……明明有充足的时间去应对工作，可每次都把自己弄得火烧眉毛；明明可以一次就把工作做完，他偏要留到第二天、第三天，让简单的问题变复杂，可谓是典型的“拖拉机”。

Y做事很认真，责任心也很强，这本是他的优点，可问题是他走了极

端——不管什么工作，他都往自己的肩膀上扛，也不考虑自己能不能承受。理性的人都知道，时间是有限的，就算亲力亲为也不可能解决所有的问题。Y就吃了这个亏，本想做得多一点，结果却让工作变成了一团乱麻。

看到这里，你还会轻易相信是“时间不够用”导致的平庸吗？出问题的从来不是时间，而是人的思想和行为。若能改变做事的方法，保持良好的状态，在多数时候，时间还是很充裕的。只要我们拿出主动的姿态，把时间合理地控制在自己手里，时间是不会背叛我们的。

## 02. 总觉得自己没有时间的人，做事 情往往是最少的

“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，听起来好像很有道理，却经不起细问，独自沉思后也会发觉，好像并没有什么忙出什么名堂。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。她自认为已经很努力了，但升职加薪的事儿却总是与她擦身而过，她

有时会想：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，可这绝不是故意刁难，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，可她交上去的东西却总是漏洞百出。看在BoBo是新人的分上，老板也就答应再给她三个月的学习时间，让BoBo尽快提升工作能力，不然的话，BoBo就得咽下被辞退的果子。

走投无路的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却只有一半而已，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，再多的时间都打了水漂。

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剧中成功人士的样子：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，几年的打拼下来，他依旧是公司里一名普通的业务员，只有一年被评为

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，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。
- 无法从容地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。