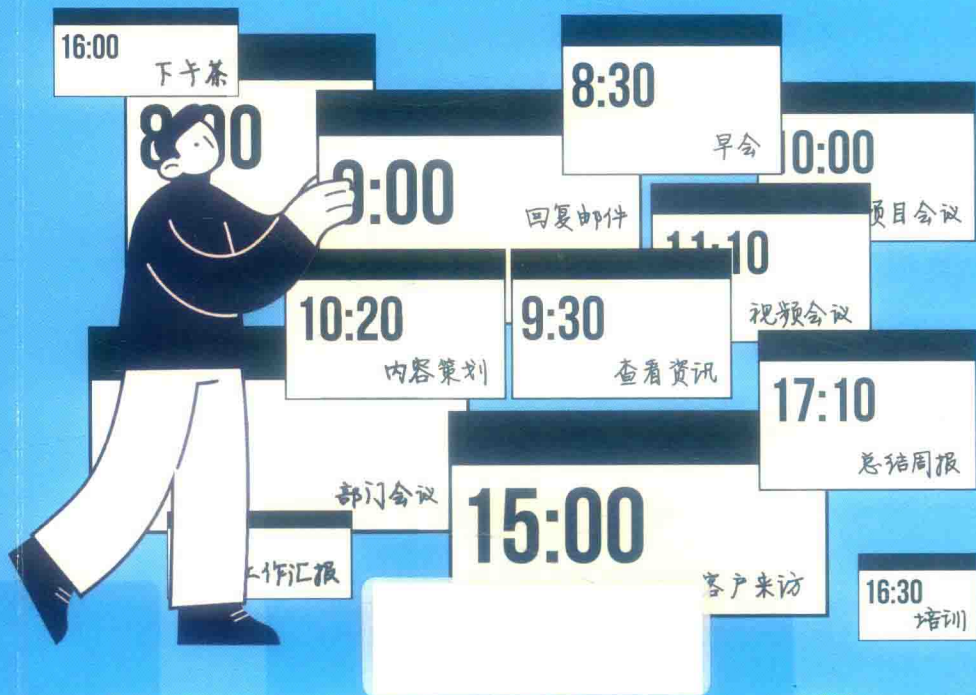


# 时间管理



## 成为效率高手的 98个工具和策略

姚讲·著

TIME

MANAGEMENT



- ☑ 从“受时间管”变为“管理时间”
- ☑ 从“下次一定”变为“速战速决”
- ☑ 从“无从下手”变为“井然有序”

懂得时间管理的高手  
产出是普通人的三倍

更快实现职场晋升  
人生更有密度和价值



中国纺织出版社有限公司

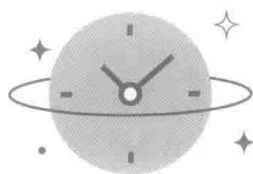
国家一级出版社  
全国百佳图书出版单位

# 时间管理

成为效率高手的  
98个工具和策略

姚讲·著

TIME



MANAGEMENT

## 内 容 提 要

时间管理不是远离生活的宏大叙事，而是融入生活中一点一滴的践行。《时间管理：成为效率高手的98个工具和策略》以公认有效的98个时间管理工具和策略为依据，结合所有可能导致低效的行为，详细拆解时间管理的底层逻辑，并给出详细的策略以及行动方案，从而帮助你告别低效和拖延，聚焦重要目标，减轻工作压力，升级工作系统，迅速提高工作效能。

如果你践行本书的时间管理方法，那么有可能在每个工作日至少节省60分钟，每周节省5小时，每月节省20小时，每年节省240小时，算下来，每年可以节省出6周的时间！

省下的这些时间将帮助你实现更多可能，赶紧行动起来吧！

### 图书在版编目（CIP）数据

时间管理：成为效率高手的98个工具和策略 / 姚讲著. —北京：中国纺织出版社有限公司，2023.5  
ISBN 978-7-5229-0439-9

I. ①时… II. ①姚… III. ①时间—管理 IV. ①C935

中国国家版本馆CIP数据核字（2023）第051568号

---

责任编辑：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>

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 <http://weibo.com/2119887771>

天津千鹤文化传播有限公司印刷 各地新华书店经销

2023年5月第1版第1次印刷

开本：880×1230 1/32 印张：6.5

字数：188千字 定价：58.00元

---

## 序 言

我们总能听到这样的抱怨，“今天什么都还没做呢，时间怎么就过去了？”“这件事，别人两小时就做完了，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？什么是时间管理？时间管理是一门缜密、严谨的科学，它的目的是让我们实现快乐且充实的成功人生，让我们不是去应付时间，而是去亲近时间、热爱时间。

实际上，我们是不能管理时间的，只能管理我们与时间的关系，也就是说，有效时间管理的最终含义就是有效地管理我们自己。我们不能控制自己拥有多少时间，只能控制使用时间的办法。

事实上，只要掌握了正确的时间管理策略与技巧，普通人也能事半功倍，变成高效能人士。管理时间就是通过用技巧、技术和工具来帮助我们更高效地完成工作，实现目标。本书共介绍了7大时间管理策略和98个时间管理工具，可以帮助读者：击退拖延症、聚焦主要目标、增强意志力、提升专注力、实现工作流自动化、远离效率黑洞、避免一次性不把事情做对等。书中介绍了一系列与个人和组织时间管理息息相关的要素，综合了时间管理方面的成功经验，为你提供诸多解决问题和做决策的方法、技巧、思路以及思维方式，这些方法来源广泛，既有传统的解决问题方案，也有创新思维的方法，更有对大型协同合作的指导，让你在阅读的过程中就能立刻上手，对自己的时间管理方法进行相应的调整。

本书中介绍的许多方法，可以根据实际使用的人数进行调整：

既可以供个人使用，也可以供集体使用。在这些方法中，有些是其他方法经过些许调整之后的产物，有些则可以进行多种变化。作为读者，同时也是这些方法的使用者，你需要做的是选择一种适合自己的方法，或者组合各种方法，使其更为有效。

我希望你会喜欢这本书，读后有所收获。在本书的编写过程中，我竭尽所能地呈现出最好的内容，但仍难免有疏漏和不妥之处，真诚地欢迎你给出反馈信息，谈谈你的成功、你对书中方法的改良，或者你是如何应用本书中的方法的。

姚 讲

2022年12月19日

## 第 1 章 戒了吧，拖延症



|      |           |     |
|------|-----------|-----|
| 工具1  | 短跑理论      | 002 |
| 工具2  | 15 分钟法则   | 003 |
| 工具3  | 时间日志      | 005 |
| 工具4  | 周 / 日目标   | 007 |
| 工具5  | 番茄工作法     | 008 |
| 工具6  | WBS 任务分解法 | 010 |
| 工具7  | 日程校对      | 013 |
| 工具8  | 使用咒语      | 014 |
| 工具9  | 动力催化剂     | 016 |
| 工具10 | 搅拌        | 017 |
| 工具11 | 不分心的工作场所  | 019 |
| 工具12 | 敢于说“不”    | 021 |
| 工具13 | 根除潜在的绊脚石  | 023 |
| 工具14 | 齐加尼克效应    | 025 |

## 第 2 章 先瞄准，再射击



|      |                 |     |
|------|-----------------|-----|
| 工具15 | 用“SMART 法则”确定目标 | 028 |
| 工具16 | 用“目标多权树法”分解目标   | 030 |
| 工具17 | 九宫格日记法          | 032 |
| 工具18 | 用“6W3H”分析细化目标   | 034 |
| 工具19 | 六点优先原则          | 037 |
| 工具20 | 吞青蛙法            | 039 |

### 第 3 章 给意志力充充电



|      |           |     |
|------|-----------|-----|
| 工具21 | 剥洋葱法      | 041 |
| 工具22 | 有效计划法     | 043 |
| 工具23 | 捕捉装置      | 045 |
| 工具24 | 写出你的目标    | 046 |
| 工具25 | 分支法       | 048 |
| 工具26 | 通信记录      | 049 |
| 工具27 | 警惕“窄化效应”  | 051 |
| 工具28 | 习惯现在就做    | 056 |
| 工具29 | 压力管理曲线    | 057 |
| 工具30 | GTD 法则    | 060 |
| 工具31 | 理想自我练习    | 062 |
| 工具32 | 冥想式运动     | 064 |
| 工具33 | 感激日记      | 066 |
| 工具34 | 同理心练习     | 068 |
| 工具35 | 愉快行为发现练习  | 070 |
| 工具36 | 晨礼        | 072 |
| 工具37 | 建立停止清单    | 074 |
| 工具38 | 为体能进食     | 075 |
| 工具39 | 按周期工作     | 077 |
| 工具40 | 最佳生活作息时间表 | 079 |
| 工具41 | 平衡创造力     | 081 |

### 第 4 章 自由的弹性时间



|      |            |     |
|------|------------|-----|
| 工具42 | 帕金森定律      | 084 |
| 工具43 | 霍夫施塔特定律    | 086 |
| 工具44 | 弹性时间       | 087 |
| 工具45 | 3 种必备的计划清单 | 089 |

|      |              |     |
|------|--------------|-----|
| 工具46 | 完成项目，而不是完成任务 | 091 |
| 工具47 | 设定最后期限       | 093 |
| 工具48 | 每周回顾         | 094 |
| 工具49 | 避免硬时限        | 096 |
| 工具50 | 感激懒惰         | 098 |
| 工具51 | 心智导图         | 099 |
| 工具52 | 休一天假         | 102 |
| 工具53 | 计算生理周期       | 104 |
| 工具54 | 计算你的时间价值     | 105 |
| 工具55 | 拒绝“资料杀手”     | 108 |
| 工具56 | 先投资自己        | 109 |

## 第5章 workflow 自动化



|      |                 |     |
|------|-----------------|-----|
| 工具57 | 日常工作 VS 非日常工作   | 114 |
| 工具58 | 运用“PDCA 循环”改进工作 | 116 |
| 工具59 | 标准化管理           | 118 |
| 工具60 | 习惯的角色           | 120 |
| 工具61 | 30 天试验          | 122 |
| 工具62 | 建立一个牢不可破的标准     | 124 |
| 工具63 | 触发物             | 126 |
| 工具64 | 替换理论            | 128 |
| 工具65 | 操作性条件反射         | 130 |
| 工具66 | 一次培养一个习惯        | 132 |
| 工具67 | 始终如一            | 134 |
| 工具68 | 齿轮理论            | 136 |
| 工具69 | 建设性恶习           | 138 |
| 工具70 | 互联网仪式           | 140 |
| 工具71 | 用习惯做试验          | 141 |

## 第 6 章 远离效率黑洞

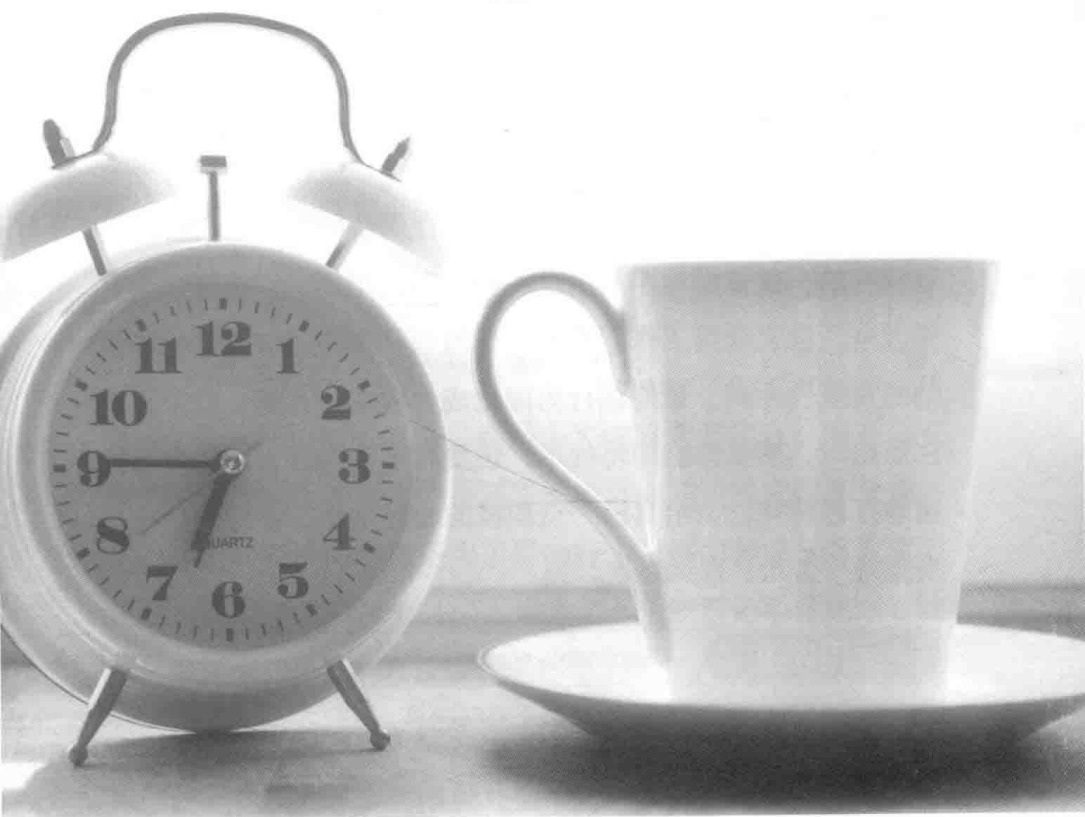


|      |              |     |
|------|--------------|-----|
| 工具72 | 80/20 法则     | 146 |
| 工具73 | ABC 控制法      | 148 |
| 工具74 | 3 分钟电话原则     | 150 |
| 工具75 | 被逼出来的生产效率    | 152 |
| 工具76 | 外包           | 154 |
| 工具77 | 双流理论         | 156 |
| 工具78 | 批量处理         | 158 |
| 工具79 | 避免接触懒惰的人     | 160 |
| 工具80 | 信息节食         | 162 |
| 工具81 | 寻找指数报酬       | 163 |
| 工具82 | 速读           | 165 |
| 工具83 | 工作地图         | 167 |
| 工具84 | 减少被打扰        | 169 |
| 工具85 | 给所有东西规定放置的地方 | 171 |

## 第 7 章 第一次就把事情做对



|      |              |     |
|------|--------------|-----|
| 工具86 | 知道你想要什么      | 174 |
| 工具87 | 将计划和实施分开     | 176 |
| 工具88 | 否定假设法        | 178 |
| 工具89 | 墨菲定律         | 180 |
| 工具90 | 测量           | 182 |
| 工具91 | 日程记录         | 184 |
| 工具92 | 迅速试错         | 186 |
| 工具93 | 实验           | 188 |
| 工具94 | 条理 VS 成就     | 190 |
| 工具95 | 做一只刺猬        | 192 |
| 工具96 | MUSE 法挑选解决方案 | 194 |
| 工具97 | A、D 制工作法     | 196 |
| 工具98 | 参考借鉴法        | 198 |



# 戒了吧，拖延症

## 第1章

CHAPTER 1



## 工具 1：短跑理论

### 管理工具

Management tool



短跑理论的本质，是指每个人专注解决问题的状态都是可以储存的，就像电动车的电池一样，即使用光了，也可以给它充上电，让它继续工作。它的工作原理，在于通过自身精神激励的重复性冲刺，最终将行为固化成为内在的习惯。就像我们在短跑时，感觉体能即将耗尽，快要跑不动时，为了让自己快速地打起精神，会给自己一点积极的心理暗示，坚持一会儿，再坚持一会儿，直到终点。

### 适用场景

Applicable scene



- ★ 日常行为习惯养成
- ★ 目标或方案长期悬而未决，短期需要迅速决断

### 如何使用

How to use



短跑理论是帮助我们改善注意力、提高效率的好方法，使用方法很简单，大致可分为以下3步：

**Tip1：选定目标。**选择平时很想做，但因为缺乏意志力而没有做成的事情。比如说，强制自己每天6点钟起床，每天散步30分钟等。

**Tip2：制订计划。**当一种行为或者想法重复21天，就会变成一个习惯性的动作或想法，所以制订的计划时间不能少于

21天。

**Tip3: 暗示巩固。**在每次完成预定目标后，暗示自己下次时间可以稍长点，或者强度加大一点点。比如，刚开始健身30分钟，完成后暗示自己下一次坚持35分钟，下下次40分钟……久而久之，你会发现每天坚持长时间的锻炼已经成为习惯，不需要刻意坚持。

### 注意要点

Points for attention



\* 短跑理论实施起来，有两个关键因素要注意。刚开始要保持一定的频次和质量，并且下次的目标完成程度要高于前一次。初期高频次的重复是为了好的行为习惯的养成，每次有效完成并且超过前一次的目标，是为了产生积极的心理暗示，这样久而久之，我们的收获就会比初期大很多。

\* 坚持短跑理论的好处在于，通过每天重复做，且每次多做一点，可以在计划制订和实施过程中形成比原计划多做一点点的习惯，逐渐由量变引发质变，你的工作和生活将会发生很大的改变。



## 工具 2: 15 分钟法则

### 管理工具

Management tool



美国著名心理医生沃克·威廉森提出了“15分钟效率法则”。这个法则是指，强迫自己在工作开始的初期专注15分

钟，通过这15分钟让自己完全进入状态。一旦进入工作状态，接下来我们做的事情，就会存在“势能”，让我们一直做下去。

再多坚持15分钟，这是对抗临时消沉和习惯性拖延的好方法。15分钟的时长很合理，对拖延症患者来说，不会感觉到压力，有利于排除干扰，保持专注。

### 适用场景

Applicable scene



- ★ 需要处理的事情是你不太喜欢做的
- ★ 内心不想拖延，但抵挡不住外界的诱惑时

### 如何使用

How to use



我们可以试着按下面的步骤来做：

**Tip1：明确自己要做的正事。**在做事前排除其他所有干扰，比如，关掉无关的标签页或是关掉手机。排除干扰还不够，你还得让自己专心。

**Tip2：**以15分钟为一个单位，在第一个15分钟开始进行任务事项，全身心投入，不被外界干扰。

**Tip3：**当第一个15分钟结束时，根据自己的状态、情况以及想法选择继续任务还是做其他事情，如果决定做其他事情，也要专注投入其中，而15分钟一到，便回到选择模式。

按这个方法实施15分钟后，通常是停不下来的，你会发现，原来没动力做的事情，现在变得很乐意去完成它了。就好像看一本书，原本没兴趣，偶然读到里面有意思的片段，就想

一口气把剩下的章节也读完。

### 注意要点

Points for attention



\* 15分钟法则运用比较灵活，自由度高。15分钟到了，是接着工作还是玩，可以自由选择。如果状态不错，就可以接着工作；如果累了，那就让自己好好放松一下，不过前提是之前的15分钟必须是沉浸式的、高效的。



## 工具3：时间日志

### 管理工具

Management tool



时间就像工资，总是还没怎么花就没有了。我们需要像理财一样去理时间，理财需要账簿，理时间同样也需要，这个账簿就是——时间日志。写时间日志最大的好处是，它能够帮助你客观记录每天的时间开销，进而帮你分析自己的时间是否产生了有价值的成果。

### 适用场景

Applicable scene



- ★ 平衡生活、学习和工作时
- ★ 总结分析自己的时间掌控能力时

### 如何使用

How to use



时间日记看似很简单，把每天所做的事情一一记录下来就

行了。实际上，这件事并不是这么容易，还是有一些技巧可言的。我们可以按以下的步骤来做：

**Tip1：手动编制记录模板。**在本子上按下面的模式记录：

|                         |
|-------------------------|
| 2022/05/05              |
| 6: 00~7: 00 阅读英语1小时     |
| 8: 00~9: 00 完成××拓展方案的编写 |
| .....                   |
| 总结：                     |
| 阅读时间：××小时××分            |
| 方案构思：××小时××分            |
| 有效时间合计：××小时××分          |
| 娱乐时间：××小时××分            |

具体分类可以根据自己的需求和实际情况制定。坚持一段时间后，你一定会发现，做事拖延的毛病不知不觉就已经改掉了。

**Tip2：APP记录。**下载一款时间日志APP，根据需求进行分类和记录。

### 注意要点

Points for attention



\* 详细的分类很重要。在使用APP进行时间日志填写时，分类的精准性会影响报表输出，进而影响自己的改进方案和习惯养成。

\* 坚持定期总结，无论是采用手动记录，还是APP记录，都要进行定期复盘，观察自己的有效时间利用率变化情况，不能

只写不看，否则日志就成了手账。



## 工具4：周/日目标

管理工具

Management tool



列周/日目标是一个对抗拖延十分有效的方法。制订周/日目标可以把一个大的目标（周目标）分解成一个个小目标（日目标），激励我们完成任务的不再是遥遥无期的截止日期，而是每周和每天的目标清单，这样我们会更具有目标感和紧迫感。任务进展到什么程度、预计完成时间，只需要查阅清单便一目了然。

适用场景

Applicable scene



★ 制订了年/月目标，需要落实分解到以周/日目标为主的计划当中去的时候

★ 没有清晰的目标，不明确每天应该做什么时

如何使用

How to use



这个方法很简单：

Tip1：每周最后一天，列出你下一周想要完成的工作。

Tip2：每天结束时，把一些周目标工作挪到新的日目标列表上，这就是你下一天要完成的目标。

Tip3：一旦完成了日目标，那么这一天就停止工作吧。

## 注意要点

## Points for attention



\* 制订周/日目标时，一定要计划得当，需要注意每天的目标任务数量不要太多，3~5项为宜，且每一项小任务都要有明确的完成时间要求。

\* 如果当天任务完成，就可以休息，不超前完成任务。如果发现当天上午就把所有任务都完成了，或者到晚上了还没完成一个任务，这往往是计划不当或者不知道每项任务完成的大概时间，导致时间和精力不匹配。



## 工具 5：番茄工作法

## 管理工具

## Management tool



番茄工作法是由弗朗西斯科·西里洛于1992年创立的一种简单的时间管理法，就是将自己的时间分割成以30分钟为一个单位的“番茄”，每一个“番茄”包含25分钟的工作时间，另外5分钟为休息时间。在一个“番茄”钟的工作时间内，只选择完成一项工作任务，不做与这项任务无关的事情，直到“番茄”钟响起。连续完成4个“番茄”钟后可以多休息一会儿，如15~30分钟。

番茄工作法几乎是每个实践时间管理的人都会接触的方法，简单易行，尤其是当你需要深度工作的时候，番茄工作法无疑可以让你快速投入工作。