

图书在版编目(CIP)数据

时间管理知识全集 / 李来宏编著. —北京 : 金城出版社 ,
2007.5

ISBN 978-7-80084-957-2

.时... .李... .时间 - 管理 .C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 060650 号

金城出版社出版发行

网址 : www.jccb.com.cn

(北京市朝阳区和平街 11 区 37 号楼 100013)

电话 (发行部)84254364 (总编室)64228516(编辑部)64210080

北京中印联印务有限公司

787 毫米 × 1092 毫米 1/16 26 印张 450 千字

2007 年 6 月第 1 版 2007 年 6 月第 1 次印刷

978-7-80084-957-2

定 价 39.80 元

目

录

第一篇 概念篇

第一章 时间管理的概念、意义及理论 /3

- 一、何谓“时间管理” / 3
- 二、时间管理的意义 / 4
- 三、掌握时间管理理论 / 9

第二章 时间管理的历史沿革 /11

- 一、时间管理的发展过程 / 11
- 二、时间管理在意识形态领域的差异 / 12
- 三、从时间管理到生命管理 / 19

第三章 时间管理的特征和职能 /22

- 一、时间的特征和职能 / 22
- 二、时间管理的模型圈 / 25

第四章 正确认识时间的管理价值和意义 /27

- 一、认识时间管理的价值 / 27
- 二、透视时间管理的意义 / 29

第二篇 目标篇

第一章 抓住时间管理目标的关键 /35

- 一、明确目标的意义 / 35
- 二、如何设定个人目标 / 39
- 三、如何设定组织目标 / 42
- 四、如何制定和实行目标管理 / 44

第二章 纠正时间管理的几个误区 /47

- 一、“时间管理”并非“强迫症行为”的另一种诠释” / 47
- 二、“时间管理”并未“泯灭个人的自发性和乐趣” / 48
- 三、时间管理不能存在“万能风格” / 50
- 四、打破时间管理的“红灯区” / 52
- 五、传统时间管理的几点不足之处 / 56

第三章 评估自己的时间管理系统 /59

- 一、你是否已成为时间的主人 / 59
- 二、你是否患有“速度缺陷症” / 60
- 三、目标与现实的差距 / 61
- 四、评估自己的时间管理状况 / 63

第四章 时间管理的预期艺术 /65

- 一、练就洞察先机的本领 / 65
- 二、掌握“预留时间”的技巧 / 66
- 三、学会未雨绸缪的做事方法 / 67
- 四、说话简单明了，易于对方领会 / 68

第三篇 计划 / 规划篇

第一章 制定科学的时间管理计划 /73

- 一、什么是科学的时间管理计划 / 73
- 二、如何制定科学的时间管理计划 / 74
- 三、制定科学时间管理计划的意义 / 77

第二章 时间管理计划的执行与控制 /79

- 一、掌握执行时间管理计划的科学方法 / 79
- 二、了解制定和执行日程表的注意事项 / 86
- 三、掌握完善时间管理计划的技巧 / 89
- 四、掌握时间管理计划的控制原则 / 92

五、确保时间管理计划顺利实施 / 94

第三章 计划好商务旅行 /100

- 一、选择恰当的交通工具 / 100
- 二、预订宾馆房间 / 101
- 三、带好备用钱 / 102
- 四、打点行囊 / 103
- 五、如何在旅途中节省时间 / 105
- 六、如何在宾馆里节省时间 / 107
- 七、带上电脑一起旅行 / 108
- 八、注意人身安全 / 109

第四章 合理规划工作时间的细节 /112

- 一、针对不同的时段进行相应的设计管理 / 112
- 二、规划好工作期限内的时间 / 113
- 三、认清时间的划分 / 115
- 四、轻松度过每一天 / 117
- 五、有效利用“零星时间” / 119
- 六、练习使用“A·D 法则”来规划时间 / 122
- 七、通过完成简单的任务培养信心 / 123
- 八、精心规划每一天 / 126

第四篇 方法篇

第一章 克服外因引起的浪费时间 /135

- 一、避免处理文件造成的时间浪费 / 135
- 二、避免电话造成的时间浪费 / 139
- 三、避免不速之客造成的时间浪费 / 143
- 四、避免会议造成的时间浪费 / 144
- 五、避免沟通不良造成的时间浪费 / 154
- 六、避免危机造成的时间浪费 / 159

第二章 克服内因引起的时间浪费 /170

- 一、防止计划欠妥造成的时间浪费 / 170
- 二、防止贪多求大造成的时间浪费 / 171
- 三、克服做事拖延造成的时间浪费 / 176
- 四、克服工作搁置造成的时间浪费 / 182
- 五、遏止不懂拒绝造成的时间浪费 / 183
- 六、避免缺乏自律造成的时间浪费 / 191

第三章 时间运筹的策略 /194

- 一、从整体上把握一生时间 / 194
- 二、掌握最佳的时间和时机 / 195
- 三、科学地扩充时间容量 / 198
- 四、科学运筹时间 / 200
- 五、合理运筹一天 24 小时 / 204
- 六、提高时间利用率 / 207
- 七、在日常活动中提高办事效率 / 212
- 八、养成爱惜时间和遵守时间的习惯 / 217

第四章 巧妙运用时间管理秘笈 /220

- 一、正确使用“ABC 时间管理法” / 220
- 二、巧妙运用“80/20 法则” / 222
- 三、恰当运用“艾森豪威尔法则” / 226
- 四、有效使用“委派原则” / 227
- 五、正确使用“授权原则” / 232
- 六、合理使用“外包原则” / 236
- 七、合理使用“逆势操作法” / 240

第五章 安排好事情的轻重缓急 242

- 一、确定各项工作的优先顺序 / 242
- 二、学会搁置问题 / 246
- 三、磨刀不误砍柴工 :做好时间计划 / 248
- 四、赢得工作与家庭关系的和谐 / 250

五、使用简单而有效的方法 / 253

第五篇 效能篇

第一章 建立高效的工作机制 /259

- 一、养成良好的工作作风 / 259
- 二、让“混乱”见鬼去吧 / 261
- 三、掌握快速阅读的方法和技巧 / 267
- 四、有效防止信息泛滥 / 272
- 五、如何举行高效会议 / 275
- 六、提高倾听效果 / 282
- 七、如何把文章写得又快又好 / 289
- 八、休息好才能工作好 / 292

第二章 检查你的态度 /303

- 一、不要让忧虑侵蚀你的时间和精力 / 303
- 二、掌控你的脾气 / 308
- 三、消除无谓的紧张 / 312
- 四、是否值得等候 / 318
- 五、为“创造力”寻找时间 / 320
- 六、重新审视你的生活价值 / 324

第三章 创造无限发展空间 /330

- 一、做好商业会面工作 / 330
- 二、控制谈话进程 / 335
- 三、如何更好地做出决定 / 338
- 四、克服逃避心理 / 341
- 五、如何成功地自我推销 / 344
- 六、如何让自己做得更好 / 348
- 七、如何做好演讲 / 350

第四章 享受生活的乐趣 /358

- 一、聪明地挑选该做的事 / 358
- 二、生活简单就是享受 / 360
- 三、摆脱没有意义的事 / 370
- 四、想要就开口要求 / 371
- 五、确定自己的努力与目标一致 / 372

第六篇 工具篇

第一章 充分分享高科技带来的效益 /377

- 一、从电脑中获得更高效益 / 377
- 二、选择合用的电脑 / 380
- 三、学会应付信息过剩 / 382
- 四、使用软件更节省时间 / 385

第二章 正确看待电话的魔力 /388

- 一、充分使用电话的各种功能 / 388
- 二、合理使用电话的原则 / 391
- 三、使用电话的基本技巧 / 398
- 四、正确使用电话留言 / 405

第一篇 概念篇

时间管理是一门重要学科，它的重要意义已得到了广大有识之士的认可与肯定。然而，很多人在实践时间管理活动时却常常苦于不知从何入手。本书正是基于这一点在编写过程中特别列出了关于时间管理的概念篇。因为只有首先从整体上把握概念，此后的其他一切活动才能有条不紊地开展和进行，一个个难题才能迎刃而解。也就是说，充分理解和掌握时间管理的概念是做好时间管理工作的重要前提。

第一章 时间管理的概念、意义及理论

自从人类思想意识中萌生时间观念那一刻起，人们便在生产活动中对时间管理给予了高度重视。随着时间观念的日益强化以及科学技术的迅猛发展，人们又在实践活动中对时间管理进行了不断的完善与规划，进一步提出了时间管理的概念，并逐步形成了时间管理理论，这一切使人们对时间管理又有了新的认识。本章将对时间管理的概念、意义及理论等内容进行详细剖析，其中文字简洁易懂而又不乏趣味性，避免了理论性知识枯燥、乏味的缺点和不足。通过学习本章内容，您将迈出时间管理的第一步，了解和掌握必要的时间管理理论知识。

一、何谓“时间管理”？

世界上最快而又最慢，最长而又最短，最平凡而又最珍贵，最易被忽视而又最令人后悔的就是时间。

——高尔基

对于“时间”这一概念，或许人人都不陌生。然而，到底什么是时间？时间又该如何进行管理？恐怕人们很难说出个所以然来。

现在让我们共同来看两条谜语，或许它能带给我们一些启示。

谜语一：

“世界上有这样一件东西：它最长而又最短，最快而又最慢，最容易分割而又最广大，最不受重视而又最令人惋惜，没有它，什么事都做不成，它使一切渺小的东西归于消亡，它使一切伟大的东西永垂不朽。”

谜语二：

“有这样一家人人光顾的机构：一年 365 天天天营业，每天营运 24 小时绝不偷懒；每日均向所有人发放 86 400 单位信用额度，没有透支，没有预支，没有结转余额，每人每天都有一个新户头。”

有位智者回答了第一条谜语中提出的一系列问题，谜底也便随之浮出了水面。这位智者答道：

“世界上最长的莫过于时间，因为它永无止境；最短的也莫过于时间，因为它

让所有的计划都来不及完成,对于等待的人,它是最慢的;对于作乐的人,它是最快的;它可以扩展到无穷大,也可以分割到无穷小;它来时谁都不予重视,它走后谁都表示惋惜;没有它,什么事都做不成;渺小的东西无足轻重,它使它们统统消亡;伟大的刻骨铭心,它都使它们永垂不朽。”

确实如此,这条谜语的谜底就是这位智者给出的答案——时间。

至于第二条谜语的谜底,也有人给出了答案——时间银行。

从这位两条谜语的谜底中,我们足以发现时间的重要性和宝贵性。既然时间如此重要和宝贵,我们就要对它进行有效的管理,简言之,即“时间管理”。

所谓时间管理,就是指在同样的时间消耗下,为提高时间的利用率和有效性而进行的一系列控制工作。或者说,时间管理就是克服时间浪费,为时间的消耗而设计的一种系统程序,并选择一切可以利用的科学方法及手段,以使结果向预期目标尽量靠拢。它包括以下几项内容:

- (1)做某事之前,确定使用多少时间;
- (2)利用分割与集中的方法增加自由时间,进行合理利用;
- (3)总结时间的利用情况,找出浪费时间的缘由并予以消除;
- (4)用定时定量的方法控制时间。

二、时间管理的意义

人生不售回程票,一旦动身,就再也不能复返。

——罗曼·罗兰

每个人都拥有相同的时间,但每个人都活在不同的时间里。青少年生活在学习时间里,中年人生活在自己的创业时间里,老年人生活在自己的回忆时间里。生命就在这种时间河流中显示出不同的价值和意义。

《论语》中有这样一段记载:“子在川上曰:逝者如斯夫,不舍昼夜。”意思是说,时间就像河流一样,不会因为任何人而停止下来。我们每个人的生命都随着时间河流的昼夜奔腾而日渐消逝。理解了这一点,我们就明白了时间管理的重要意义。

1. 尊重时间就尊重自己和他入

诚如一位哲人所说:“浪费别人的时间等于图财害命,浪费自己的时间等于慢性自己杀。”由此可见,不对时间进行管理就是在浪费时间,而浪费时间就是在犯罪或自杀。

2. 时间就是效率

由于人类的一切活动都要在时间中进行,而进行一切活动都要讲求效率,从而创造收益。因此,只有对时间进行合理利用、有效管理,这些目的才能如期实现。这一点对于管理者来说尤为重要。管理者要想很好地完成工作,就必须善于利用自己的工作时间。工作无止境,时间却是有限的。没有时间,计划再好,目标再高,能力再强,也是空的。时间如此宝贵,但它又是最有伸缩性的——它可以转瞬即逝,也可以发挥最大的效力。对于生产和商业活动来,就是潜在的资本。在工业史上,经常有这样的事情:仅仅是一天之差,就可以导致一个企业的巨大成功和另一企业的倒闭破产。

从这个角度来说,不懂得利用时间就是最无能的管理者,浪费时间就等于浪费企业的财富。会不会利用时间,不是单纯地看工作时间内完成了多少工作。有很多管理人员,从早忙到晚,不单在工作时间内挤满了各种工作,还在工作时间以外寻找时间继续工作。单纯从这个现象看,并不能表明该管理人员会利用时间。他的工作精神固然是好的,但他还不能称得上是最好的经理,也不能称他是善于利用时间的能手。会不会利用时间,关键在于会不会制定完善的、合理的工作计划。所谓工作计划,就是填写自己和企业的工作时间表——某年某月某日要做什么事,哪些事先做,哪些事后做,哪个时间内以哪些事为重点……这些事情只要安排处理得适时得当,就会像机器的主轴带动整个机器运转那样,促使其他的事情按时完成。

因此,真正善于利用时间的管理者,不是把大量时间花在忙乱的工作中,而是用在拟订计划上。能干的管理者,用很多时间去周密地考虑工作计划——确定工作目标的手段和方法,预定出目标的进程及步骤等。他不但在年初这样做,在动手做每件事以前也这样做。就是说,在这些能干的管理者看来,大的目标有大的计划,中等程度的工作有中等程度的计划,小的工作则有小的计划。总之,大事小事,都要事先周密考虑。一旦考虑出完整的计划,执行起来就很顺利。表面看来,作计划和考虑问题的时间占用得多了,但实际上,从总耗用时间量来计算,却节省了许多宝贵的时间,即压缩时间的流程,充分利用了每个单位的时间。所谓“磨刀不误砍柴工”就是这个道理。

3. 时间就是财富

想一想,如果你每天都收到一笔价值为 86400 元的财富,而要求你每天必须把它用完,那你会如何运用?天下真有如此的好事?有。那就是时间。我们每个

人每天都有 86400 秒进帐 ,合理的利用他们 ,你就可以创造财富、爱情、成功和健康等。人生最宝贵的两项资产 ,一项是头脑 ,一项是时间。无论你做什么事情 ,即使不用脑子 ,也要花费时间。因此 ,管理时间的水平高低 ,会决定你事业和生活的成败。每个星期有 168 个小时 ,其中 56 个小时在睡眠中度过 ,21 个小时在吃饭和休息中度过 ,剩下的 91 个小时则由你来决定做什么 -- 每天 13 个小时。如何根据你的价值观和目标管理时间 ,是一项重要的技巧。它使你能控制生活 ,善用时间 ,朝自己的方向前进 ,而不致在忙乱中迷失方向。

4 . 时间就是金钱

古人云 : ‘一寸光阴一寸金 ,寸金难买寸光阴。’意思是说 ,时间就像金子一样珍贵 ,每一分、每一秒的价值都相当于一块金子 ,但时间又比金子珍贵 ,金子丢失后尚可在其它地方购得 ,而时间一旦失去就再也不复返了。

迈克尔·法拉第在做装书工的时候 ,把所有的空闲的时间都用在了做实验上 ,他常常觉得时间不够用。有一次 ,他给一位朋友写信说 : ‘我现在所需要的就是时间。唉 ,如果我能从那些时髦的年轻人那里低价购买几个小时的话——哦 ,不 ,不 ,我要几天。’同样地 ,生物学家摩尔根对他的朋友说 ,他的时间太珍贵了 ,为此他已将每一小时标价一千元。

而事实上 ,没有人能够为自己买来时间。时间对于这些科学家是那么吝啬 ,再多的金钱也买不来。但我们又不得不承认 ,像法拉第和摩尔根那样的人 ,他们把自己的时间说得那样值钱 ,其实并不夸张。

“ 时间就是金钱 ” ,人们对于这一理论已经给予了充分的肯定与认可。尤其对于现代人来说 , “ 时间就是金钱 ” 这一理论更富有说服力。

在当今社会 ,几乎所有活动都是以 “ 时间就是金钱 ” 为基本规则来展开的。比如 ,钟点工做家务每小时 10 元 ,请大学生做家教每小时 20 元 ;民办高校请大学教师讲课每堂 60 元 ;心理医生为病人看病半小时 80 元 ;工人以小时来计算工资 ,律师按分钟来收费 ,在电视台黄金时段做广告以秒来计算……通过一种很奇特的智力演算 ,文明的头脑把最隐晦抽象的无形东西——时间——浓缩成最可见的数量宝物 :金钱。把时间和产品放在同一个价值天平上时 ,就有可能衡量一部彩色电视机价格相当于多少个工作日。

由此可见 ,时间就是商机。错过时机的厂家 ,必然要在市场竞争中遭遇失败的境地。要想抓住时间 ,你就要当机立断 ,不能迟疑 ,该做的事情现在就开始去做。

5. 时间就是荣誉

争取时间就是在争取荣誉。当初贝尔在发明电话机的时候,还有一个叫格雷的人同时也在进行这项工作。他们两个人差不多是同时取得了突破性进展,让人意想不到的是格雷比贝尔晚到达专利局两小时。当然,他们两个人互不认识。但是,就因为这两个小时的差距,贝尔取得了巨大的成功,赢得了电话发明者的至高荣誉,而格雷这个名字鲜为人知。从这个角度讲,时间就是荣誉。

6. 时间就是商机

毫无疑问,要想牢牢地把握住机遇,首先必须牢牢地把握好时间。一旦你落在了时间的后面,你就要错失商机。而迟疑一时,可能会造成无法估量的损失。

前几年,全国机械手表大量滞销,厂家、商家多次采取降价手段进行促销,仍不见形势有所好转。有年春季,百货钟表业展开了一次全国性定货会,当时好多厂家都担心定货会变成“血本甩卖会”。大家都盯着上海,纷纷询问:“你们降不降价?”上海人对谁都说不降不降,上海表降价要由市委批准,你们放心。”大家见上海不降价,都放了心,原先准备降价的厂家也改变了主意。两天后,没人订货。第三天,上海突然挂出了“所有沪产表降价百分之三十”的牌子,这一手把各地钟表厂都打懵了,而等他们采取措施时,上海已把货订完了。

当时,有一个专门靠“卖点子”为生的人,给重庆一家钟表厂的经理出主意,让他反其道而行之,别人降价百分之三十,你则涨价百分之三十,用涨出的百分之三十做广告,广告声势越大,表明你越有实力,表的质量越高,一千多万人口的重庆市,只要挑起人们的购买欲就不愁没钱赚。这位经理觉得这个主意不错,但一时拿不定主意,说回去商量商量再说,后来一直没有音信。面对这种情况,那人又把点子送给了另外一家钟表厂的经理,这位经理当机立断,按照他的说法做了,这一招果然灵验,产品销量大大提升,短短半年时间内净赚了六百多万。

7. 时间就是生命

时间是一条无始无终的河流,而人类不过是这条时间河流中的一朵浪花。在时间的河流中,个人的生命是短暂的,甚至你还没有醒过神来,生命就快要结束了。时间就是人的生命,人就是活在自己的时间里,属于自己的时间实在是太有限了。所以,你必须智慧地面对自己的时间。

有限的时间可以一点一滴地累积成人的生命,假如以80岁的年限来计算一生的话,那么大概就有70万个小时。在这之中人们可以精力充沛地进行工作的时间仅仅有40年,大概相当于15000个工作日,36万个小时,减去白天吃饭睡

觉的时间,大约还有 20 万个小时的工作时间。人们在这有限的时间里,最大限度地发挥作用,就能体现生命的有效价值。最大限度地增加这段时间里的工作效率,就等于处长了你寿命。

林炳熙是众多优秀知识分子中的普通一员。他的工作生涯一共有 25 年时间,但他的上班时间累计起来却相当于其他人 45 年时间。他因积劳成疾,延误就诊,最终累死在自己的工作岗位上。为此,《光明日报》于 1996 年 9 月 1 日以《永不停息的追求》为题进行了报道。在这里,我们采撷林炳熙同志在工作生涯中的几朵浪花展示给读者朋友们,希望可以对大家思考自己的人生产生一些启发。

林炳熙生前是福州市建委计划科科长、福州长乐国际机场场道部经理。他从离开校门踏上社会的第一天起,就把用知识报国作为实现人生价值的目标。数十年来,林炳熙一直坚持每天早上 6:00~6:30 学英语,晚上 21:00~22:00 学俄语,22:00~24:00 学习专业技术,无论是在烈日炎炎的三伏天,还是在寒风凛冽的隆冬季节,从未间隔过,就是在生命的最后一刻,他仍戴着耳机学习英语。多年来,他抄录的资料和笔记多达 300 万字。正是这种对知识的执着追求,使他获得了知识的丰厚回报。在工作中,他运用所学知识,在道路建设中摸索运用了“吸泥捧冲法”和“新井点施工法”,先后为福州市道路建设节约费用达 3000 万元,尤其是他的一项合理化建设,为长国防机场一下节约施工费用上千万元,受到有关部门的高度评价。

林炳熙之所以能在短暂的人生中创造出崇高的价值,就是因为他珍惜时间,热爱生命,为社会和他人做出了超乎寻常的贡献。他也因此赢得了人们的认可和尊重,被上级提拔为部门负责人,并多次被评为省、市和单位先进个人。

一个人的生命是有限的,要想在有限的生命里创造更多的成就,体现更大的价值,我们就必须对自己的时间进行管理和规划。把自己的时间管理规划好了,我们的愿望才能实现。正如匈牙利爱国诗人、民族英雄裴多菲所说:“生命的多少用时间来计算,生命的价值用贡献来计算。”

因此,我们要清醒地认识和认真地管好属于自己的时间。

为了再次强调时间管理的重要性,在本节的最后,我们有必要来共同回忆一下那首陪伴着我们走过童年时代的发人深思的汉乐府诗歌——《长歌行》:

百川东到海,
何日复西归?
少壮不努力,
老大徒伤悲。

三、掌握时间管理理论

时间就像海绵里的水 ,只要愿挤 ,总还是有的。

——鲁迅

掌握时间管理理论 ,也就是如何进行时间管理的问题。对于如何进行时间管理 ,可谓“ 仁者见仁 ,智者见智 ”。不过归纳起来 ,最常见的无非有以下几种 :

1 .“ 备忘录 ”法

简言之 ,就是写纸条。这种备忘录可以随身携带 ,忘了就把它拿出来翻一下。当一天的工作结束后 ,做完的事情就在备忘录上划掉 ,没完成的就增列到明天的备忘录上。

2 .“ 规划与准备 ”法

其具体操作方式是 ,使用记事簿来做好时间规划。在记事簿上制定时间表 ,记录应该做的事情 ,标明应该完成的期限 ,例如注明开会的日期等等。

3 .“ 制定优先顺序 ”法

这种方法就是将每天的活动写在纸上或者输入计算机 ,详细地制定出规划表或组织表。该方法主要强调的是提高学习效率和工作效率。

4 .“ 一切行动以未来目标为中心 ”法

这种方法强调的是超越传统 ,追求更快、更好、更有效率的观念。它不是“ 换一个时钟 ”的问题 ,而是要确定一个目标。因为走得快并不重要 ,走得快有可能走了很多弯路 ,而方向正确才是最重要的。怎么走 ,不是盲目求快 ,而是如何向未来的目标靠近。换句话说 ,就是每一天的行动 ,每一个时段的行动 ,都要向未来的目标慢慢靠拢。

下面让我们来看一个故事 ,从故事中的主人公身上 ,或许你也能学到一些时间管理的方法。

张先生是一家公司的主管 ,他看上去总是有很充足的时间 ,从不把工作带回家。别人向他请教秘诀。他说 ,以前他也曾被时间不够用的问题搞得焦头烂额 ,不知道怎样有效地利用时间。后来他读了一些与时间有关的书籍 ,并试着将一些管理时间的方法在工作中加以应用 ,结果情形渐渐好转起来。张先生根据切身体会 ,认为以下四点很重要 :

第一 ,要提前进行准备。将自己的目标列出来 ,并制定可能实现目标的方法。他说 ,做一件事之前应该学会进行准备 ,以免临时抱佛脚。有一次 ,我要在规定的日期向上级递交汇报单 ,我没有等到上级下达通知后才开始操作 ,而是在此之前

就已经着手准备了。

第二,确立优先顺序,统筹安排。这是一种巧妙地利用时间的艺术,可以提高办事效率。有一次,我想打开电脑看看文件,又想削个苹果。为了尽快完成这两件事,我是这样做的:先打开主机开关,在电脑启动过程中,抓紧时间削苹果,这样一来,当电脑界面呈现在我眼前时,我的苹果也已经削完了,可以边吃苹果边看文件。

第三,借人之力达到目的。身为主管,我并不凡事都亲自上阵,有些事情我会依赖员工去完成。同时,加强对人员的培训工作,使他们能够迅速胜任工作。

第四,使用那些对个人有用的技艺。比如,我不一定每天都列一张待办工作清单,因为我每天的工作是日常性的。但当事件有堆积现象时,我会列一张清单,进行严格的规划分类,然后从上往下逐步实施。

第二章 时间管理的历史沿革

时间管理的历史沿革包括时间管理的发展过程、时间管理在意识形态领域的差异以及从时间管理上升到生命管理等内容。在时间管理的发展过程中,它经历了三个发展阶段,即自然管理阶段、科学管理阶段和现代管理阶段,每个阶段都有其特殊的决定因素,也有其不同的特点。在意识形态领域上,人与人之间的时间管理观念各不相同,各有优势,也各有不足。通过学习本章内容,您将対时间管理理论进一步有所了解,这将为您此后做好时间管理工作打下良好的基础。

一、时间管理的发展过程

时间是无声的脚步,不会因为我们有許多事情需要处理而稍停片刻。

——欧洲民谚

人类在生产活动中渐渐形成时间观念后,便开始自觉不自觉地対时间进行管理。起初,人们对时间进行管理只是一种不自觉的管理行为,称之为“自然管理”。后来,随着认识水平的不断提高,人们开始対时间进行了自觉的管理,称之为“科学管理”。再后来,人类认识水平发生了翻天覆地的变化,対时间管理有了更加深入的研究,称之为“现代管理”。此为时间管理的三个发展阶段。

1. 自然管理阶段

这一阶段的特点是非定量的自然管理。

在19世纪中叶以前,人们认为时间是圆形运动的叠加。当人类尚未发明计时工具时,人们只是根据自然现象来度量时间。

到17世纪时钟问世后,人类社会进入了钟表时代,开始用时钟来记录时间。由于钟表的指针永远做一种重复的运动,因此时间被认为是一种无限的、重复发生的、圆形运动的叠加。在这一阶段,牛顿的“绝对时间论”占有统治地位。牛顿把时间描绘为贯穿全宇宙、独立于物质和空间的绝对一致的东西,它始终以一种均匀的速度向前推移,与任何事物无关。

2. 科学管理阶段

这一阶段的特点是定量的科学管理。