

每天学点时间整理术

作者：（美）马克·伍兹 特瑞博·伍兹（Mark Woods Trapper Woods）

每天学点时间整理术

Attack Your Day! Before It Attacks You

[美]马克·伍兹

特瑞博·伍兹（Mark Woods Trapper Woods） 著

刘钊 译

ISBN: 978-7-111-42924-1

本书纸版由机械工业出版社于2013年出版，电子版由华章分社（北京华章图文信息有限公司）全球范围内制作与发行。

版权所有，侵权必究

客服热线：+ 86-10-68995265

客服信箱：service@bbbvip.com

官方网址：www.bbbvip.com

新浪微博 @言商书局

腾讯微博 @bbb-vip

目 录

序言

第一章 以活动为准则而不是以时钟为准则

[不要成为时间的奴隶](#)

[以活动为准则](#)

[活动从来都不是中性的](#)

[成为一个高产者](#)

[三件令人难以置信的礼物](#)

第二章 给你的选项标上颜色

[选择与拒绝的艺术](#)

[得你所想](#)

[预判和预期](#)

[创设目标，然后执行](#)

[给你的选项标上颜色](#)

[停下！立即去做](#)

[通行！占据你大部分时间](#)

[小心！非常小心](#)

[不行！想都别想](#)

[妈妈知道最佳答案](#)

第三章 把你的时间装在桶里

[微调你的工具](#)

[保持简单](#)

[1号桶——每个月的日历](#)

[最重要的预约](#)

[2号桶——万能的桶](#)

[3号桶——当天用的桶](#)

[4号桶——记忆桶](#)

[5号桶——手边的数据桶](#)

[6号桶——通讯桶](#)

第四章 安排你的盘子

[在盒子里思考](#)

[你值得花时间这样做](#)

[五倍的成果](#)

[像数一、二、三一样简单](#)

[你今天的盘子里装的是什么](#)

[为了达到最好的效果](#)

第五章 不仅要执行，还得变通！

[学会急转弯](#)

[最新和最好的生存技能](#)

[处于你所在的地方](#)

[使用你自己的模式](#)

第六章 集中精力的神奇效果

[让浪费时间的人消失](#)

[你自己优先](#)

[自我设置的阻碍活动和内在的分散精力的因素](#)

[系统设置的阻碍活动和外在的分散精力的因素](#)

[要坚强](#)

[提高你的生活质量](#)

[获得你想要的](#)

尾声 与从月球归来的朋友共进晚餐

101条提高工作效率的策略

[1 调整你的想法，用头脑思考，而非记忆！](#)

[2 如何应对不堪重负：开始转变思维模式](#)

[3 你想避免时间紧迫吗？那就走在时间的前面](#)

[4 你可以拥有的两个最佳规划时期](#)

[5 很难结束一个过长的电话或者拜访吗？](#)

[6 想提高你的个人工作效率吗？](#)

[7 自己没有足够的时间吗？要先把时间留给自己](#)

[8 尝试对位时间管理](#)

[9 建立一个“结果列表”，而不是一个“待做事项列表”](#)

- 10 [能够帮你节省时间的两个问题](#)
- 11 [要感谢别人的打扰](#)
- 12 [为什么不到别人的办公室会面？](#)
- 13 [面对一个困难的工作、生活选择？问自己那个水晶球问题](#)
- 14 [你会对错误感到内疚吗？](#)
- 15 [按原则行事，而非时钟](#)
- 16 [合理化，阻碍你工作能力发展的瓶颈](#)
- 17 [你是否落入了时间陷阱？](#)
- 18 [想知道一个能让你工作能力跨越式发展的主意吗？](#)
- 19 [准时赴约很高尚！](#)
- 20 [避免弹跳效应，保持工作状态](#)
- 21 [了解谁在工作的时候“空转”](#)
- 22 [消费的时候花费的不只是钱](#)
- 23 [人际冲突——工作效率的定时炸弹](#)
- 24 [你是否在完成计划任务之前就已经精疲力竭？](#)
- 25 [东西是通过裂缝漏掉的吗？](#)
- 26 [避免时间债务](#)
- 27 [自发地执行计划](#)
- 28 [好记性不如什么？](#)
- 29 [在干扰发生之前就将其控制住](#)
- 30 [现今的环境下，拒绝是快速节省时间的办法](#)
- 31 [你会变通吗？](#)
- 32 [电子邮件监狱！肮脏的小秘密](#)
- 33 [把过长的通话减少30%~50%](#)
- 34 [你经常与自己预约吗？](#)
- 35 [使用谈话文件，以避免打扰别人](#)
- 36 [你是乐于助人的专家吗？](#)
- 37 [试着先清理清理乱七八糟的办公桌](#)
- 38 [什么时候放弃是一件好事？](#)
- 39 [用直接的方法节省时间](#)
- 40 [耽误在某个项目上？用冰冷的游泳池技术解决](#)
- 41 [在文件困扰你之前将其处理](#)
- 42 [整合工作和生活，而不是让它们互相损害](#)
- 43 [不要忘记另一个时钟](#)
- 44 [从朋友那里获得的有价值的提示](#)
- 45 [接近的力量](#)
- 46 [转换时间很少受到管理，却非常重要！](#)
- 47 [晚餐时间到](#)
- 48 [做一个专门的记录员以节省时间](#)
- 49 [你得FPAA了吗？](#)
- 50 [时间海绵消耗大](#)
- 51 [小孩玩捉迷藏很好玩，打电话时有人玩捉迷藏可就不好玩了](#)
- 52 [与自己面对面](#)
- 53 [火灾不会打扰消防员的工作](#)
- 54 [采购策略可以当作时间策略用](#)
- 55 [开放政策不等于整天开放政策](#)
- 56 [你能及时结束吗？](#)
- 57 [你会本末倒置吗？](#)
- 58 [避免问题——将不清楚的东西澄清](#)
- 59 [放慢速度，你走得太快了](#)
- 60 [当心时间强盗](#)
- 61 [小心！留意膨胀效应](#)
- 62 [匆忙赶进度的结果是混乱](#)
- 63 [决策是脚印](#)
- 64 [不要希望你的时间流走](#)
- 65 [安全故障目标的获得](#)
- 66 [分组可以做更多的事情](#)
- 67 [你的时间管理远景是什么样的？](#)
- 68 [如何改善你的日常习惯](#)
- 69 [如果每件事都得优先考虑，那么就都不必优先](#)

- [70 坏心情会浪费很多时间](#)
- [71 当时间窗口关闭的时候](#)
- [72 90天计划的优点](#)
- [73 时间追踪](#)
- [74 自我委托是一种被很多人忽略的时间管理策略](#)
- [75 时间管理的秘密——把你的重量放在下山的滑雪板上](#)
- [76 恢复工作的时间](#)
- [77 自发的目标](#)
- [78 时间无法返还](#)
- [79 有没有什么东西悬挂在你的头上？](#)
- [80 离开的时间](#)
- [81 时间管理的行为准则](#)
- [82 你的办公室没有门吗？](#)
- [83 你是一个敏感的时间管理者还是迟钝的时间管理者？](#)
- [84 工作被打断所经历的三个阶段](#)
- [85 长期与短期时间管理](#)
- [86 避免12种困扰时间管理者的行为](#)
- [87 像切馅饼一样分割你的时间](#)
- [88 安排一场与时间的比赛](#)
- [89 为更好的时间管理做出爆发式的努力](#)
- [90 你的时间流向哪里，哪里就是你真正重要之处](#)
- [91 80%的时间管理问题来自自身！](#)
- [92 噪声污染者是新时代的时间强盗](#)
- [93 “刚好来得及”的时间管理](#)
- [94 我现在的最好的用途是干什么？](#)
- [95 定势、例行公事、仪式化行为和你的时间](#)
- [96 最古老的时间管理技巧](#)
- [97 别管时间管理，稍事休息](#)
- [98 你的问题是你的老板吗？](#)
- [99 处理“3分钟工作”的一小时](#)
- [100 每个组织都能提高工作效率的4种方法](#)
- [101 特瑞博的工作、生活格言](#)

这种活动管理方法使得做正确的事情变得更加容易，我向所有想要减轻压力和提高工作效率的人强烈推荐这本书。

——丹尼·米切尔 亚利桑那州最大的电信运营商E-系统管理公司首席执行官

我一直在寻找提高工作效率和减轻压力的方法。作为一名单身母亲和职业女性，我认为我已经科学地处理了多重任务和时间管理问题。为自己的选择标上色彩，这改变了我的生活。

——希瑟·弗里德里克博士 中北大学行为与健康科学院院长

作为一名客户关系管理软件公司的创建者和首席执行官，我了解对日常活动进行规划和评级的重要性。运用本书介绍的理念，很容易就能借助电子交流工具提高工作效率。

——基思·诺里斯 Complete XRM有限公司首席执行官

作者真的很为读者考虑！将时间比作我们放进活动的空间，这有助于我安排、评价和集中精力做好正确的事情。这本书对于每一个从事项目管理工作的人来说都是必读书。

——黑尔格·索里埃德 后勤管理研究所项目领导者

对于创业者、小公司、大公司、学生、妈妈们，以及所有希望能更有效地运用自己时间的人来说，这本书都是精品之作。

——瑞克·霍尔 亚利桑那州立大学教授

对于企业管理者、创业者及其他想要提供工作效率的人来说，本书是必读之作。

——亚当·多伦《小企业，大愿景》作者

本书讲述了一个能带来大收获的简单过程。只要按照书里面讲的内容去做，每一名学生、每一位员工、每一个管理者都将看到自己的工作效率上升和压力下降。我做了，很有效。

——吉娜·维克斯特罗姆 联邦西北职业学院执行董事

本书为我们提供了一个崭新的前景。作为一名志愿者组织的主席，我发现通过集中练习本书中所说的方法可以更好地管理时间。作为一名成功的项目管理者，这种练习也同样必要。

——伊丽莎白·查普尔 项目管理协会菲尼克斯分会项目管理计划委员会主席

本书为那些有太多的事情要做的人提供了一种新颖、可行的时间管理方法。本书革命性地将时间管理转化为现实世界中轻松、自由的活动管理。所有想要更多自由时间的人都该读读这本书。

——洛丽C.艾伯特博士 布朗马基学院学术事务委员会区域副主席

本书对我的生活起到了很大的帮助！我从中学会了全神贯注、避免分心、把时间投入到最重要的事情上。这些活动管理技巧既被应用于我的军事生涯，也被应用于我的职业生涯。

——老杰伊R.格里利 退役美国陆军中校飞马信息集团有限公司主席/首席执行官

非常实用的技术！本书阐述了如何用更少的时间做更多的事情。如果你经历过时间紧张的局面，那就掌控你的时间吧！

——乔治·伯恩斯 大师风范有限公司创立者，首席执行官

序言

大约三个星期之前，我们收到了这本书的第一本清样，之后不久我的父亲就因为癌症去世了。我努力地完成了这本书，我们都知道时间不多了。

我还清楚地记得那一天，仿佛那就是昨天一样。我们在我父亲最喜欢的地方——雪鸟滑雪胜地（Snowbird Ski Resort）逗留了尽可能长的时间。我父亲热爱自然，他称之为心灵的灵药。我们坐在海拔8100英尺^[1]的阳台上，望着雪山。天空万里无云。太阳处于山峰偏西一点点的位置。微风拂过，白杨树的叶子随风摇曳，一切都那么美好。

突然，桌上的电话响起，“特瑞博，你的包裹到了。”我快步走到走廊，签收了邮包，然后把它交给我的父亲。他就像进入糖果店的孩子一样兴奋。他等不到书正式出版了。

他随便翻开一页，然后就读了起来。

三件令人难以置信的礼物。归根结底，你需要明白，我们每天都会得到三件令人难以置信的礼物。

它们是：

时间，如果没有时间，也就从事不了任何活动。

个人的精力，这是从事各项活动所必需的。

选择，决定我们想要做什么。

他停顿了很长一段时间，然后眼含泪花地说：“癌症把我的三件礼物都带走了。它带走了我的时间，我所剩的时间不多了；它也带走了我的精力，现在我精力衰竭了；它还带走了我的选择，我再也不能选择自己的活动了。”三周后，在他生日的那天，他离开了人世。

我常常想起那一天，因为它改变了我的生活。它让我对于那三件令人难以置信的礼物产生了新的理解，不再视之为理所当然。我们常常会纠缠于琐事之中，以至于对那些真正重要的事情熟视无睹。

你即使不得癌症，也可以充分利用这三件礼物。

明智地管理时间。围绕生活中的重要事件来安排你的时间。在家庭、工作、自己、公司之间平衡好时间。与别人交流的时候能全神贯注。

增加你的个人精力。我们的身体每90到120分钟就会自然完成一个精力循环。用大约90分钟的时间从事一项活动，然后安排一个15分钟的比较轻松的活动以便恢复精力，这样我们便可以全天都保持精力充沛。

了解自己到底想要什么！你可能会获得自己想要的，也可能得不到，这都取决于你所做出的选择。要做出明智的选择。

尤为重要的是，无论什么时候都可能感觉片刻的迷茫。那意味着，你在体验真实的生活。

父亲的时间^[2]

1986年，我的父亲特瑞博改变了他的职业生涯。他加入了查尔斯R.霍布斯博士的团队，成为“时间的力量”（Time Power）研讨会的推动者之一。查尔斯是时间管理策略方面的领导者，也是持续至今的时间管理培训浪潮的开创者之一。“时间的力量”已经成为一流的组织，它对于时间管理的从业人员产生了持久而巨大的影响，这其中也包括我。

当查尔斯把他的公司卖给Day-Timer有限公司^[3]的时候，特瑞博受邀到该公司位于宾夕法尼亚州艾伦镇的

总部工作。在Day-Timer做咨询顾问期间，他对于时间管理的兴趣变得愈加浓厚。通过Day-Timer公司的渠道，他有幸与数百家公司和组织探讨时间管理问题。

之后，他又建立了自己的咨询公司。此后不久，他遇到威廉A.吉约里博士（William A. Guillory），两人合作出版了《滴答作响！谁打破了时钟？——解开工作与生活的平衡方程式》一书，并成为好友。威廉，一位科学家和天才的教育家，挑战特瑞博并在很多方面帮助过他。特瑞博曾经开玩笑说：“我跟威廉在一起工作之后，他迫使我绞尽脑汁地思考，害得我总头疼。”虽然我父亲已经去世了，但是我又与威廉成为了好朋友，并且一直将其视为良师益友。他的想法对于本书的形成起到了重大影响。

自1998年起，我开始为父亲的公司提供咨询服务。之后又加入了这个家族企业。我在时间、生活、生意各方面都非常幸运地得到了父亲的指导。他不仅仅是一位父亲，更是一位“时间老人”。

时光荏苒。今天，我发现我们运用令人难以置信的技术畅游于互联网的海洋之中。我们拥有黑莓手机、iPhone、iPad、安卓、平板电脑、脸谱网、推特网、谷歌、C瑞（Siri）以及App商店里面超过500 000个应用程序。然而，人们仍然不会管理他们的时间。

做了23年的时间管理顾问，乘飞机至少飞行了250万英里，为数以千计的人做培训，父亲用我们写的这本关于时间管理的书说明了他如何进行时间管理。

所以，做好准备吧！有人花时间学习如何节省时间，结果花费的时间比节省下来的时间还多。你不必面对花更多的时间去学习如何节省时间的窘境了，这里就有一个应急的方法。

马克·伍兹

[\[1\]](#)英尺，长度单位，1英尺=0.3048米。——编者注

[\[2\]](#)原文用的是Father Time，这是个双关语，还有时间老人的意思。——译者注

[\[3\]](#)Day-Timer有限公司是美国最大的文具用品公司，至今已有60多年的历史，为客户提供组织和管理时间的工具是该公司的一项重要业务。——译者注

第一章 以活动为准则而不是以时钟为准则

不要成为时间的奴隶

也许你读过几乎所有的时间管理和效率管理的畅销书，但你会发现这些书都只是在一开始看起来不错。实际上，这些书都是好书，但是你没有办法按照那些书里面所说的内容去做，或者只能在短时间里按照书里所说的行事，没法维持下去。因为这些书里介绍的方法似乎使原本就复杂的世界变得更加复杂了。很难全部记住那些原则和技巧，更不要说去使用它们了。对于很多年龄比较大的人来说，之所以要使用时间管理策略，是因为他们不适应现今高强度、快速变化、快节奏的社会环境。

我们现在需要的是快速、灵活，而且操作起来非常简单的解决方案，只有这样的方案才能帮助我们掌控时间，获得更高的工作效率。

当我们面对现今这混乱的世界时，是否还有更简单的方式来处理时间的挑战？我们认为答案是肯定的！

你已经知道的问题是：时间已经改变了。并非时间自己发生了改变，而是生活在时间中的我们的生活方式改变了，时间不得不随之改变。并非我们没有足够的时间，我们现在所拥有的时间与过去曾经拥有的时间，或者未来将会拥有的时间是完全一样的。

问题在于，我们在相同的时间里有更多的事情要处理，更多的活动要参与。这种情况的发生，有一部分原因来自技术的进步、互联网的使用，以及用更少时间处理更多事情的期望。我们的时间都是固定的，每天24个小时，每周7天，每年365天。是因为我们有了太多的要求，我们才被压得喘不过气来。或多或少，我们都已经成了生活的压缩机，试图把多得 not 切实际的事情都硬塞进我们的日常生活里。

所有这一切引发了范式转变。范式是指一种图示化的思维方式。旧的思维方式用一条假想出来的线将我们的工作和个人生活分割开来。对于大多数人而言，这种做法已经不再有效了。对于有些人而言，这种做法从来就没生效过，因为生活太复杂了。如果我们用一条假想出来的线将我们的工作和个人生活分割开，那么工作和生活就被我们放在了互相对立的位置上。这会增加我们的压力，使我们无论关注那条线的哪一边都会产生内疚感。

新的范式是将我们的工作和个人生活看作一体的，将工作和个人生活都纳入整个一天的24小时之中。

也许你在想，将工作和个人生活整合为一天听起来不太可取。对你来说，这个做法也许听起来就像给平衡的工作与生活的棺材上钉上最后一个钉子。难道工作与生活的平衡不是将时间平均分给两者吗？不是的，这种平均分配的想法是旧的思维方式。

按照新的思维方式，平衡意味着在变化的海洋中维持住均势。这需要一种能力——变通（*fexicute*）^[1]。好吧，虽然我们发明的这个词，但是你得承认这个词造得生动并且有意义。变通性通过灵活表现出来。正如作家詹姆斯·巴拉德（James Ballard）^[2]所说：“我们可以不必眼睁睁地看着脚下的地毯被抽掉，而是学着在移动的地毯上跳舞。”

快速创建简单的时间管理体系的第一步是学会新的“时间管理的舞步”。换句话说，承认和接受新的时间管理范式中简单却很重要的改变。

我们在这里对新旧两种模式进行对比。进行这些调整会有助于你更适应混乱的环境。

旧模式：平衡意味着在工作和生活中花费相同数量的时间。

新模式：平衡意味着在变化的海洋中维持住均势。

旧模式：注重多重任务模式。

新模式：注重任务转换，形成了良好的交替进行工作活动和个人生活活动的习惯。这种习惯可以使我们既能高效率地工作，又能享受到高质量的生活。

旧模式：工作是一场马拉松比赛。需要长时间的努力，而且休息时间不足。

新模式：工作是一连串经过充分休息之后的冲刺。精力管理是工作效果最大化的必要成分^[3]。

旧模式：可以利用的业余时间有限。

新模式：所有的时间都可以利用，这日益成为一项技术标准。

旧模式：每天的安排和计划是固定的。

新模式：每天的安排和计划是灵活的和流动的。

旧模式：工作是可以做完的，工作进度可以追赶。

新模式：工作是一个连续不断的过程，基本无法做完。

旧模式：一种时间管理工具就提供了一个完整的系统。

新模式：多种工具结合起来建立一个完整的系统。我们既使用纸质工具，又使用电子工具。

旧模式：主要根据时间来安排活动。

新模式：主要根据必要性、可行性、有效性和自发性来安排活动。换句话说，根据意义而非时间安排活动。

旧模式：根据一个人把多少时间花在办公室来评价其业绩。

新模式：根据工作效率来评价业绩。

我们需要再次强调，时间并未改变。我们仍然用统一的日历和钟表计算时间。时间依然被定义为一些事件的发生。这些事件是构筑我们渴望的高质量生活的建筑基础。

以活动为准则

在新的范式里，时钟不再是准则，活动才是准则。如果你能找到一种更简单的办法来管理时间，成为一个有效的活动管理者就很简单了。

就像威廉A.吉约里博士和特瑞博·伍兹合著的《滴答作响！谁打破了时钟？——解开工作与生活的平衡方程式》一书里描述的那样，让我们仔细看看活动的本质。

活动是我们做的某些事情，就连睡觉都是活动。从吸入的第一口气息直到呼出的最后一口气息，我们从未停止过活动。对活动进行更深入的考察，我们发现活动可以是：

生理的

心理的

潜意识的

长时间的

短时间的

[1]英语中没有flexicute这个词，但有flex这个词根，其中包含柔软、变通、灵活的意思。——译者注

[2]英国小说家，生于1930年，卒于2009年，主要作品有《太阳帝国》、《撞车》等。——译者注

[3]资料来源：詹姆斯·勒尔和托尼·施瓦茨，《全力投入的力量》。

欢迎访问：电子书学习和下载网站 (<https://www.shgis.cn>)

文档名称：《每天学点时间整理术》（美）马克·伍兹 特瑞博·伍兹（Mark Woods Trapper Wo

请登录 <https://shgis.cn/post/1036.html> 下载完整文档。

手机端请扫码查看：

