

高效能时间管理术（第四版）

作者：帕特里克·福赛思

高效能时间管理术：第四版

[英]帕特里克·福赛思 著

陈小琴 译

中信出版社

目录

前言

关于新版的说明

第一章 时间：一种关键资源——机遇和困难

[让时间为你所用](#)

[个人方法](#)

[生产率提高](#)

[由推测到积累](#)

[完美的时间](#)

第二章 迈向高效时间管理的第一步

[你的工作组合](#)

[评估你当前的工作实践](#)

[制订计划和执行计划](#)

[什么样的系统](#)

[设定明确的目标](#)

[超前思考](#)

[花时间节省时间](#)

[花时间思考](#)

[准备说“不”](#)

[要不要追求完美](#)

[更聪明地工作而不是花费更多时间](#)

[奖励自己](#)

[保持良好意图](#)

第三章 保持条理性

[制订计划](#)

[分批处理任务](#)

[有效使用日志](#)

[谨慎安排预约](#)

[清理你的办公桌](#)

[避免“挑三拣四”](#)

[互联网](#)

[突出关键因素](#)

[坚持质量](#)

[行动还是投资](#)

[和秘书一起工作](#)

[使用“文档停放”系统](#)

[使用检查清单](#)

[将方法导向特定的结果](#)

[休息.....休息](#)

[第四章 消除时间浪费](#)

[谁是最大的时间浪费者](#)

[为什么不舒适是好的](#)

[当业绩不佳时](#)

[认识现实](#)

[识别机会](#)

[处理个人打断](#)

[处理电话打断](#)

[节省时间的方法](#)

[准确传递信息](#)

[电子邮件](#)

[出差期间](#)

[第五章 电子邮件：捷径还是时间黑洞](#)

[电子邮件与蜗牛邮件](#)

[邮件：可能的缺点](#)

[基本准则](#)

[系统排序](#)

[数字签名和其他安全设备](#)

[行业术语和缩略词](#)

[附件](#)

[超链接](#)

[潜在的问题](#)

[第六章 要事优先](#)

[帕累托定律](#)

[优先做琐事](#)

[计划—倒退](#)

[遵守最后期限](#)

[审查任务方法](#)

[消除不必要项](#)

[危险，保持距离](#)

[对你的优先事项有信心](#)

[第七章 控制文书工作](#)

[尽量减少文书工作](#)

[养成简洁的习惯](#)

[文件处理最小化](#)

[不要让文件和存档浪费时间](#)

[保持文件整洁](#)

[计算机化，但要小心](#)

[请勿不必要地重复信息](#)

[请勿不必要地增加信息](#)

[不要随意使用书面内容](#)

[更快地写作](#)

[WPB——办公室中最节省时间的对象](#)

[第八章 与他人合作](#)

[社会化组织](#)

[非正式联系](#)

[让工作午餐更有效](#)

[考虑外出一天](#)

[没有冲突，就没有时间浪费](#)

[合适的人](#)

[需要明确指示](#)

[不要自己做，委派给他人](#)

[交换任务以节省时间](#)

[发展你的员工](#)

[使用最省时的短语](#)

[不要犹豫](#)

[激励你的员工](#)

[为员工提供具体的时间管理措施](#)

[制定并坚持严格的规则](#)

[会议——危险还是机会](#)

[第九章 最后的话](#)

[进行时间管理值得吗](#)

[版权页](#)

□

前言

对于知道如何欣赏和使用时间的人来说，一天是无限的。

——歌德

如果你很忙，那也很正常，毕竟现代职场充斥着无休止的最后期限和压力，每天的电子邮件像雪崩一样袭来。处理各种事情是每个人的必备技能。事实上，虽然本书是新版本，但其解决的却是老生常谈的问题。

毫无疑问，人们通过你做的事情及实现的结果来认识你。要做一个积极进取的人，你必须有成就、效率和效果。进行时间管理就是要提高工作的效率和有效性，从而更有可能实现你的目标结果。成功并不是偶然的，而是你让它发生的。你的工作模式也是如此：由你创造并由你决定好坏。在这里，我们探讨成功的必要基础。

良好有效的时间管理是一项核心技能，也是一项职业技能。它既能让我们胜任现在的工作，又能拓宽我们的职业前景。掌握这项技能可以让你在工作和事业上以自己希望的方式实现目标，同时使你优于那些与你能力相当但缺乏自律的人。从任何意义上讲，时间管理都不是一个可有可无的选择。有效的时间管理不仅是“好”或“有用”那么简单，它对于你的工作和事业上的成功也是不可或缺的。加入会员微信 whair004

做出改变

时间管理的总体原则很简单。有人说，应该做重要的事情，忽略不重要的；紧急的事情之所以重要是由于其一开始就没有得到解决。的确如此，但简单的描述并不能使细节问题的解决更容易。如果要把良好时间管理的一些要素付诸实践，就需要应用和承诺。养成习惯一切就会变得更容易。接下来还需要很好的条理性。这不是类似火箭技术研究的科学，实际上需要做的大部分都是常识。但保证每一个细节都正确非常重要，我们没有魔法公式，要考虑的因素很多。这本书回顾了关键的方法，并提出了一整套技巧可以让你变得更有效率。它的设计很实用目标，并让实施过程易于管理。

审查工作过程是改善时间使用情况的第一步。你可以做出改变，而且你会喜欢这种改变。如果你更有效率地工作（而不是工作更长时间或更勤奋），那么你会实现更多目标，也会发现工作压力更小，满意度更高。

你应当花一段时间（尽管一本关于时间管理的好书肯定很短，比如这本）阅读本书。你可以将此当作一项投资，尽管现在需要花费一点时间，但以后每天你都可以节省大量的时间。如果你可以抽出一些额外的时间，那么这再次表明你非常明智。

关于新版的说明

我原本想我会忙得没有时间写这本书，也没有时间修订这个新版本，但我做到了，而且我也愿意去做。我们都很忙，但做任何事情都需要条理。时间管理是一个永恒的话题，有效的做法可以提高几乎任何高管或经理的绩效与成功率，无论他们身处什么企业、什么级别。

本版的主要内容与先前的版本仍然是相关的。事实上，有效的时间管理在当前的时代和经济条件下日益受到重视，而且一系列的变化使其影响会持续一段时间。

本书的内容与组织中的每个层级都有关系。我们强调一些因素以供管理者思考，实际上，有些看法能为管理者（其中或许就包括你的经理）的工作方式提出有价值的意见。

虽然电子通信已经改变了我们的生活，但无处不在的电子邮件也有不良的影响，它节省时间的同时也在浪费时间。本书提供了有效使用电子邮件的建议，这些建议还可以应用于其他影响生产率的互联网技术。这一新版本旨在提供最佳时间管理实践的实时更新。

任何作者都会认为他们写的内容是有用的。当然我对这个话题很有信心，实际上本书的销量比我出版的任何其他主题的书都大。考虑到主题的性质，毫不夸张地说，本书的一些想法可以改变你的生活，也能迅速改善个人和企业的表现，同时还能使你高效地完成更多的事情，更准确地集中于关键问题。好的方法可以对工作和事业产生积极的影响。

请继续阅读，不过首先要确保你已经关闭了容易分散注意力的电子设备。继续阅读，你不会有任何损失，除了那些不好的习惯。

第一章 时间：一种关键资源——机遇和困难

不管你做什么工作，无论是管理者还是执行人员，你都要利用各种资源。人力、资金和材料都很重要。对于某种特定的工作来说，其中一种资源可能占主导地位。然而，我们有一种共同的资源：时间。时间是个严厉的“工头”。如何在有限的时间内完成所有事情，是每个人都会面临的问题。对于有些人来说，这样的问题在某种程度上似乎永远存在；另一些人则觉得，好像总有事情阻碍工作按计划完成；更有少数人因为时间管理不当而始终处于混乱状态。

什么人需要考虑时间管理？答案是每个人，因为有效管理时间能给所有人带来潜在的益处。在任何一个组织里，总有许多因素致使恰当的时间管理举步维艰：层级结构、人力、截止日期、书面工作、电子邮件、计算机问题、会议及来自组织内外的压力和互动。这些因素的叠加使时间管理问题变得更为复杂。

本书旨在帮助人们解决时间管理问题。不论是（商业或其他）组织内部的管理人员还是执行人员，只要负责完成工作和取得成果，都适合阅读本书。如果你已经做过许多艰难的尝试来管理你的工作方式，那么采取其他一些方法可能会让你做得更好。如果你觉得自己有太多工作要做却只有太少可供支配的时间，总是在应付紧急情况而无法完成重要的工作，想改善这一切使之更有条理却不知从何入手，那么本书就非常适合你阅读。如果你的办公桌上文件已经堆积如山，你经常受到干扰，觉得在最后期限来临时不可能完成任务，你感到绝望甚至无法呼吸，那么本书绝对是为你而写的。

时间管理不是可选的，而是每个想要有效工作的人必须考虑的问题，无论是在正式场合还是非正式场合。实际上，从某种程度上来说，几乎每个人都在进行时间管理，区别在于做得好与坏以及效果如何。然而，可能你早就注意到，时间管理并不容易。即使那些以时间管理为工作内容的人，也不能保证做到100%正确。调查显示，大部分人可以通过反思习惯和注意时间管理原则来显著提高生产率。不过常见的情况是，遇到困难以后，人们往往难以坚持且会被旧习惯所左右。总有一种诱惑，让你对进行真正的改变失去信心，让你想要放弃甚至得过且过。从某种程度上来讲，这种诱惑往往非常强烈。

让时间为你所用

但是，这是一个正面的“但是”，你可以做出改变。这种改变不仅很有价值，而且能够对你的工作和事业产生积极的影响。毫无疑问，进行时间管理的效果相当大，而且各不相同，具体如下。

- 影响你的效率、效果和生产率。这一点体现了时间管理的重要程度，因为它时时刻刻在影响你的工作。

- 调节任何工作所带来的压力。

- 创造更大的积极可见的效果。时间管理能够影响你在一个组织内的形象。良好的时间管理会使你从其他类似人才中脱颖而出，让你在职业上比其他人更容易获得成功。

因此，尽管需要花费一些时间，但是建立自己的个人时间管理系统至关重要。时间管理可被视为自我管理的同义词，它强调自律，而自律是通过习惯来巩固的。换句话说，好的一面是形成习惯之后进行时间管理就会越来越容易，良好的习惯可以使你有条不紊地规划和执行工作；另一个众所周知的事实是坏习惯很难改变。反思你的工作，你就会发现当务之急是改变坏习惯。

让时间管理为你所用需要两个关键因素：如何规划你的时间和如何实现具体细节。第一部分是实现时间管理的基础，将在本书前半部分进行讨论；第二部分包括许多可操作的因素、实践、方法和诀窍，这些都可以单独、积极地影响你的工作方式。这些因素有可能极其简单。比如说，明显频繁地查看手表可能会使来访者感觉不受欢迎，如果此时你还神色忧虑，那么来访者的不良感受会更加严重。但有时候这些因素也会很复杂。设置清晰的文件系统可以节省时间，确保你可以快速、准确地找到文件。

有些因素可能看起来是彻头彻尾的投机取巧。比如说，使眼色让你的秘书打断会议，并提出由于不得已的新情况你要缩短会议或立刻离开。此外，这里有个累积效应。你采取或适应的技巧越多，你的时间越有效率。每个人在职业生涯中都可以积累或练习这样的技巧。因此，除非你已经能够高效利用时间，否则反思你的工作是否处于最优总是值得的。事实上，有规律的反思会对你的工作和生活有所助益，而且会成为一个好习惯。

□

个人方法

由于时间管理受许多因素的影响，其运行方式会根据特定工种及特定个人而有所不同。这里讲的一些方法，可能会给你现有的工作习惯带来启发。有些方法对你而言是全新的；有些方法你可能听说过却从未有效利用过；其他的方法只能作为形成你自有方式的基础，需要根据你的工作环境进行个性化调整。在你拒绝任何方法之前，一定要考虑到这一点。

千万不要不假思索地拒绝，因为有些方法稍做调整后就有可能对你有所帮助。在时间管理这个领域，很小的因素都可能影响整体的生产效率。当然，有些方法可能根本不适合你。不论你怎么修改，它们都不会对你的工作方式产生有用的影响，那么这种方法就可以忽略。我们的目的是充分反思工作，并利用任何一种可能的方法来提升工作效率。重要的是你愿意去探索、选择、采用并试验，直到找到提升工作效率的行之有效的方法。记住，最重要的是你，而不是理论。不过任何可能的方法都应予以考虑，除非有负面影响，否则它们都将是你的工作实践的一部分。良好的时间管理源于“千方百计”（leaving no stone unturned）。

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

文档名称：《高效能时间管理术（第四版）》帕特里克·福赛思 著.epub

请登录 <https://shgis.cn/post/1219.html> 下载完整文档。

手机端请扫码查看：

