

前总统克林顿特别推荐

How to Control of Time in our Life

管理之父经典作品
100,000册销量

掌控 时间和生活

(an Lakein) 著 刘祥亚 译

成出版社
WALL PRESS

光盘培训版

一本

领导送给下属
父母送给子女
朋友之间互赠

的人生效能手册

最佳团购
人气社科好书

荣登年度经管励志畅销榜第一名

《如何掌控自己的时间和生活》

~本资源由华夏 3G 网 <http://www.cn3gw.com> 提供下载~

*第 1 章为什么要学会掌控时间

作为一名时间规划和人生目标方面的咨询专家，我创建了一套新的系统，它正在帮助成百上千万人立即更加有效地利用生命中的分分秒秒——从而更好地掌握自己的人生掌控权。

为什么要学会掌控时间(1)

时间就是生命，它不可逆转，也无法取代。浪费时间就是浪费生命，而一旦把握好时间，你就掌握了自己的生命，并能够将其价值发挥到极限。

作为一名时间规划和人生目标方面的咨询专家，我创建了一套新的系统，它正在帮助成百上千万人立即更加有效地利用生命中的分分秒秒——从而更好地掌握自己的人生掌控权。

我不是一名“时间与动作”的组织专家，我并不是要告诉人们应当如何减少那些不必要的动作，并在最短的时间里、用最精练的流程来完成手头的工作，最大限度地减少那些不必要的动作。那样做意味着你要事先对每一个动作进行仔细斟酌进行思考，然后将其简化为一系列的机械行为。这只会使你的生活变得枯燥，而且你甚至可以说这种“看表式”的极端行为会使得人类的每项活动都毫无生趣，因为他们根本不需要进行任何思考。

相比之下，我所创建的这套系统则鼓励人们对自己的行为进行更多思考。如果按照我的建议进行的话，你可能开始更多考虑如何利用时间，工作也无需那么辛苦，你还可以做更多自己早就想做的事，更好地享受自己的生活。

所以千万不要叫我效率专家。我所关注的是“效能”。一个讲求效能的人会从所有可能的任务当中选择最重要的，并通过最有效的方式来完成它。在如何应用时间这件事情上，做出正确的选择要比更快更好地完成手头的工作更加重要。讲求效率本身是一件好事情。但在我看来，效能的重要性要远远大于效率。

我在书中谈到的一些技巧可能会让你大吃一惊。比如说，假设你还有十分钟就要去看牙医。如果你像大多数人一样的话，你可能就会想办法消磨掉这段时间。但我却能够告诉你应当如何利用这十分钟时间来开始一项你一直都在拖延的工作——比如说重新装修你的房子或者是分析你的生产成本等等。与此同时，我还将帮助你彻底改掉拖拉的习惯，并让你在整个工作过程中始终保持高昂的斗志，直到工作完成。

在本书当中，你将了解到我的客户、家人以及我本人在应用这些技巧时的一些经历。你会看到我的这一系统并非像很多人想像的那样僵硬、机械、呆板。一点不是！事实上，你会发现这些技巧都非常有趣，而且你将会很高兴去尝试着应用它们。这些技巧将会给你带来立竿见影的效果，而且这种效果将会一直持续下去。

我的这套系统已经成功地帮助了许多诸如 A.T.&T.、美洲银行 (Bank of America)、IBM、Lever 兄弟、加利福尼亚标准石油 (Standard Oil Company of California) 等在内的大公司；它还帮助了众多地区组织和联邦机构。那些终日繁忙的人，比如说歌星尼尔·迪亚蒙德 (Neil Diamond)、女权主义者、作家格劳里亚·斯坦纳姆 (Gloria Steinem)、设计师米尔顿·格拉塞尔 (Milton Glaser)、塞拉 (Sierra) 俱乐部执行主管迈克·麦克罗斯凯 (Mike McCloskey)、美国音乐学院 (American Conservatory Theatre) 总指挥威廉姆·鲍尔 (William Ball)、伊莎兰 (Esalen) 机构总裁迈克·墨菲 (Mike Murphy)、《头发》(Hair) 制片人迈克尔·巴特勒 (Michael Butler) 等，还有成千上万名执行官、专职业人士、企业家、家庭主妇、学生，以及所有在研讨班上或私下向我征求建议的人，他们也成功地利用这套系统改变了自己的生活。

我对自己的这套系统充满信心，因为它已经成功地帮助我掌控了自己的生活。我相信它一定也能够帮助你控制自己你的生活，并帮助你从生活当中得到那些你自己真正想要的东西。我并不是一定要教会你如何成为你所在公司的总裁，或者是帮助你更好地协调好你的职业角色和家庭角色之间的冲突。你当然可以通过这套系统来实现这些目标——如果它们真的是你的目标的话。但该系统还可以帮助你成为一名更有效率的大学生、象棋选手、蜡烛制造商，或者是国际运动员。一切完全取决于你。

还有：这个世界上根本不存在“没时间”这回事。如果你跟很多人一样，也是因为“太忙”而没时间完成自己的工作的话，那请你一定记住，在这个世界上还有很多人，他们比你更忙，结果却完成了更多的工作。这些人并没有比你拥有更多的时间。他们只是学会了更好地利用自己的时间而已！有效地利用时间是一种人人都可以掌握的技巧——就像开汽车一样，而在本书当中，我就为你提供掌握了该技巧所需要的所有工具。我将向你展示一套合理而实用的方式来帮助你更好地掌握自己的时间，而非成为时间的奴隶，从而让你实现自己的人生目标。

总而言之，对于你来说，这个世界上没有任何东西比时间更加重要了。每个人的时间都是相同的，我们每个人每个星期都只有 168 个小时，我不可能给你更多的时间。但我可以帮助你更有效地利用这些时间。

为什么要学会掌控时间(2)

让我们开始吧！

*第 2 章你将得到回报：掌控你的生活

双手握成拳头。尽量用力，注意体会由此产生的紧张感。你会发现，当双手用力的时候，即便只有几分钟时间，你也会感到有些疼痛。而且当双手紧绷的时候，你很难用它们去完成任何工作。

什么叫“掌控”

本书的一个关键概念就是：掌控。由于很难找到一个跟“掌控”具有相同含义的单词，所以我不得不在这里首先详细解释一下它的具体内涵。

双手握成拳头。尽量用力，注意体会由此产生的紧张感。你会发现，当双手用力的时候，即便只有几分钟时间，你也会感到有些疼痛。而且当双手紧绷的时候，你很难用它们去完成任何工作。

接下来，将双手放到身体两侧。全身肌肉尽量放松。虽然在这种情况下你不会感到任何压力，但你也知道，在这种状态下，你也很难用双手去进行任何有意义的工作。

现在把你的双手慢慢举起，开始活动你的十指，注意体会肌肉运动时的节奏感和控制感。只有在这种情况下，你的手才成为真正意义上的手，你也才可以真正用它们去做些有用的事情。

我在本书中谈到的“掌控”就是指这种感觉。我会建议你如何更好地掌控自己的时间（以及你的生活），让你不必总是神经紧绷（比如说让你不会总是感觉“必须”要做什么事情或者感觉心里总有事情放不下），也不会总是精神松懈（比如说对所有事情都漠不关心，抱着无所谓的态度，或者甚至是过于懒惰）。这种掌控感不仅可以使你更好地完成手头的工作，还可以让你在处理问题的时候更加灵活，更加富有主动性。

平衡是一种最理想的状态。

留意时间狂

本书的目的并不是要把你变成一个“按部就班”的强迫症患者，也不是要让你变成忙碌地追求“高效率”的人。具体来说，我并不希望你成为以下三种人当中的任何一种，因为我相信，没有人喜欢跟这样的人相处：

第一种是那些执着于“井井有条”的人。他们总是在不停地列出任务清单，更新清单，并忘记清单。一旦接到一件任务，他们就会投入大量时间进行规划，仔细考虑所有的可能性，规划好所有的细节，确保自己照顾到了问题的方方面面。除非连哪怕是最微妙的细节都规划好了，否则他们绝不会采取任何行动，结果到了最后，他们可能根本还没有开始自己的工作。这种人追求的是那种井井有条的感觉，而不是去具体地完成自己的计划。如果他们今天没有完成计划——那没关系，他们明天可以制定出一套更好的计划。这种人经常过于痴迷规划，以至于经常对眼前发生的变化、新的机会，或者其他人的需要都视而不见。

第二种是那些“做得太多”的人。他们总是让自己忙个不停，结果根本没有时间去考虑自己所做的事情到底有多大价值。这种人很难打交道——即便你只是想跟他交流一下如何更好地节约时间。因为他总是在告诉别人应该做什么，所以这种人通常不会很受欢迎。他们一般做事都非常高效，但也容易犯错误，而一旦选错了方向，他们所有的努力都将功亏一篑。由于从不肯停下哪怕一分钟，这种人无论是在办公室还是在家里，从来不会让自己放松片刻。

时间狂是那些过于关心时间的人。他们从不肯浪费任何时间，结果总是搞得自己和周围的人都非常紧张。他们总是在忙来忙去，总是为自己定下过高的工作量。在参加会议的时候，如果会议比预定时间晚开始了一分钟，他们也会大吵大叫，气得七窍生烟。他们会清楚详细地记录下自己每天的活动，甚至知道怎样从喝燕麦粥的时间里节约 11 秒钟！很少有人会喜欢跟这种人共事或相处。

如果你觉得“掌控”时间和生活就是要变得“凡事井井有条”、“让自己忙个不停”，或者是“把握住每一秒时间”的话，那我可以向你保证，事实并非如此。我在上面列出的三种人都犯了同样的错误，他们把本来可以成为优势的特点变成了缺点。在我看来，这些人并不比那些总是在救火、总是在赶时间、总是只说不做的人好到哪里去。

显然，这两种极端的做法都不可取。过于讲求条理的人做事效率往往很低。但另一方面，不同的人有不同的做事风格，所以我们很难说哪一种风格是正确的。不仅如此，即便是对于同一个人而言，他在不同的年龄阶段（或者是在一年当中不同的时间，甚至是在不同的形势下）做事的方式也不会完全相同。那些在工作上非常讲究条理的人很可能在非工作活动上极为松散。而对于一个在 30 岁的时候能够做到目标明确的人来说，可能到了 40 岁的时候就会想打破自己的那些目标。

你自己来决定吧

我的这套系统中没有任何一部分是僵化的。它唯一的目的就是帮助你解除自己的内部或外部局限性，而不是损害你的丝毫自由和个性。

时间的利用是一件非常私人、非常个人化的事情，所以你必须自己决定如何使用我在本书中提出的方法。我建议你把我的方法跟你自己的实际情况进行比较。在阅读本书的同时，你可以对自己的强项和弱项进行一下评估。考虑一下自己的时间问题，然后给自己排定优先次序，逐个解决你所面临的问题。不要害怕在书上做记号，建议你拿上一支笔，这样就可以一边阅读，一边写下自己的感想。你可以勾出那些关键的语句，也可以在书白上做一些简短的笔记，或者你还可以在书的扉页上写下那些对你来说最为重要的页码，以方便将来参考。

值得提醒你注意的是，不同的技巧适合于不同的人群，对某些人非常有用的技巧可能对其他人毫无用处。所以在阅读的过程中，你可以选出那些对自己比较适合的技巧，用它们来帮助你自己过上更加舒心、更加满足的生活。

你的工作内容并不重要，无论你是需要办公、处理家庭事务，还是要完成老师布置的作业，我都可以教会你如何更加有效地完成自己的工作。我将帮助你学会区分那些重要和不重要的活动。相信我：你可以完成那些重要的活动，即便你并不喜欢它们，或者感觉它们过于困难。

你已经厌倦了毫无成就的生活了吗？我将教会你如何停止拖拉，立即开始行动。

你希望能够更加集中精力，消除干扰因素，更加持之以恒吗？我可以告诉你如何做到这些。你希望能够更加有效地跟周围的人交往吗？我将告诉你如何做到这一点。

本书还提供了很多已经被实践证明有效的技巧，它们可以帮助你更好地在压力下工作，并教会你如何完整、准确而及时地完成一项计划。

如果你愿意的话，本书还可以帮助你学会更好地赚钱。更好地利用时间可以使你为自己的老板创造更大的价值，如果你自己就是老板的话，本书中的技巧还能够帮助你为自己的企业获得更多的利润。

最为重要的是，本书将教会你如何更加聪明（而不是更加努力）地工作，最终你会发现自己开始有更多的时间跟家人或朋友在一起，或者有更多的时间去完成你以前因为“没有时间”而一直推迟的梦想。你会感觉自己已经不再像以前那样受制于外界因素。你将开始逐渐学会控制这些因素，使其能够更加符合你的个性、你的人生目标，或者你对于未来的规划。

这听起来可能会有些相互矛盾，但我相信，读完本书之后，你就会意识到，一旦学会了控制自己的时间和生活，你就能够从生活中获得更大的自由。

*第3章人是如何做出决定的

跟凯女士和威廉姆先生一样，我们每个人每天都要做出各种各样的决定，有些决定比较困难，而有些决定相对简单，有些决定比较重要，而有些决定则无关轻重。

各种各样的决定

正在读报纸的时候，凯女士突然闻到一股烟味，抬头一看，她发现厨房里靠近火炉的窗帘

着火了。这时候她应该怎么办？是应该往面包上抹黄油，然后读完报纸呢，还是应该立即动手阻止正在蔓延的火势？毫无疑问，凯女士可以立即端盆水冲向窗帘，或者可以立即拨通消防队的电话，或者也可以选择使用墙角的灭火器……无论如何，就当时的情况来说，灭火显然比读报纸更加重要。

当然，大多数选择并不会那么简单。对于威廉姆先生来说就是如此。威廉姆先生是卡拉莫汽车公司的一名生产经理，在汽车行业工作了14年之后，他开始考虑更换自己的工作。到目前为止，他的发展机会一直不错——虽然并没有达到他的预想水平。他感觉自己在这家公司的工作只能勉强算得上“有趣”。他开始有些厌倦卡拉莫的生活，事实上，他相信芝加哥的生活将会更加有趣。

威廉姆先生决定做出一些改变。怎么改变呢？他应该利用自己的生产管理经验来换个行业吗？或者他应该在芝加哥（或其他大城市）找一份类似的工作？或者他应该先搬家，然后再去找工作？或者他应该抛开所有的生产管理经验，去学校进修，然后成为一名房地产推销员？或许是因为选择太多了，所以直到最后威廉姆先生也不知道自己到底要做什么。

跟凯女士和威廉姆先生一样，我们每个人每天都要做出各种各样的决定，有些决定比较困难，而有些决定相对简单，有些决定比较重要，而有些决定则无关轻重。

没有人是万能的

你打算成为一名医生、律师、印第安酋长、音乐家、建筑师、艺术家、垒球运动员吗？你想去欧洲、南美、尼日利亚、津巴布韦吗？这不是金钱和天赋的问题。我们每个人的精力和能量都是有限的，即便是爱因斯坦都不可能完成这个世界上的所有工作，不可能看遍这个世界上所有值得一看的东西。我们每个人每一刻都被各种各样的决定所包围，各种选择都在争夺我们的注意力。

你今天要干些什么？你要去工作、看一场演出、读一本书、拜访朋友、还是去打上几圈桥牌？你可能拥有无尽的想像力，但你的时间毕竟是有限的。对于大多数人来说，只要花上几分钟时间，他们就能想出足够的活动来让自己忙上几个星期或者是几个月。

除此之外，你还有很多必须完成的事情：给上司写报告，回信，取回剧院的门票，准备假期旅行，说服人事部门为你请一位新助理，关心孩子的成绩，去商店给自己买件新外套，去看牙医，修整花园……你怎么才能完成所有这些工作呢？

明天会有更多的事情等着你。生活就是如此，你总是会有各种事情需要处理，不仅如此，你的家人、老师、上司、下属……都会不断交给你新的任务，还有你的梦想、希望，以及维持正常生活的压力。你有太多的事情需要处理，而你的时间却又非常有限。

从某种程度上来说，这种现象只是在最近才刚刚发生。就在不久之前，当人们的选择远没有现在多的时候，他们的生活要比我们简单得多，除了那些特权阶层之外，很少有人会花时间去考虑如何分配自己的时间。他们把大部分时间都用来维持自己的生计。而且人们生活的其他方面还会受到其他因素——比如说传统、宗教、社会阶层、或者是出生地——的影响。

今天，随着社会、经济、人口流动性的增加，以及人们开始拥有越来越多的空闲时间，人们进行选择的机会以及压力都大大增加。选择是一件复杂而困难的事情。尤其是对于女性来说，因为她们所面临的选择要远比以前多得多。

每个人都想占用你的时间

或许你要同时扮演多种角色：你要养家糊口，要陪伴自己的爱人和家人，要打桥牌，要去教堂做礼拜，要参加俱乐部活动，你还喜欢关心政治。所以每一天你都必须在不同的角色之间分配好自己的时间。不仅如此，你还要应付各种意外出现的情况，比如说难缠的客户，他们可能要求你立即送货上门（可你的仓库里却早已没有了存货）；回到家之后，你还要照顾自己的家人；有三个电视网络希望你能观看他们的节目；同时你必须花大量时间来协调客户要求，并试图让所有的人都开心。

有些要求必须得到满足。当你所关心的人遇到重要事情的时候，即便这件事情对你并不重要，你也会提醒自己要抽出时间来帮助对方。

毕竟，从你被一个组织雇佣或者跟某个人结合在一起的那一天起，你就知道自己要在时间分配上牺牲一些自由，并通过这种方式来换取那些对你来说比较重要的东西——爱情、安全、伙伴、金钱、晚餐。没有人能够回避这个事实。有时候你必须做一些别人希望你做的事情。但并非总是如此！

做你想做的事情

在跟朋友讨论儿子的未来时，瑞德太太坚持认为儿子应该在高中毕业之后去父母的母校读大学。可她的儿子杰克对此却有着其他的想法。他已经厌倦了学校的生活，而且对正规教育的功用产生了怀疑。在他看来，度过今后两年时间的最佳方式就是去旅行。

到底怎样利用杰克的时间才最好呢？虽然瑞德太太和杰克都有着强烈的主张，可这个问题的答案事实上并不清晰。

谁是最终的决策者呢？是杰克。瑞得太太可以说自己有权做决定，可问题是，即便杰克最后去上了大学（比如说为了让父母高兴），那也是出于他自己的决定。

其他人经常会为我们做出各种各样的决定，这种情况并不少见。父母、孩子、配偶、上司、朋友似乎都跟你一样有权对你的时间分配发表意见——有时甚至比你的权利还要大。

这种感觉是可以理解的，但事实却并非如此。无论如何，其他人只能对你利用时间的方式提出建议，却并不能替你做决定——真正的决策者是你自己。你可以选择接受他们的建议，也可以选择拒绝。当然，你必须承担相应的后果，而有些后果是相当严重的。想像一下，你的上司希望你处理某件工作，可你却想着去做其他的事情。这时候，如果你一味坚持自己的想法就很可能因此失去工作。当然，在很多情况下，问题并没有这么严重，我们还都有选择的自由。

有时候你会感觉自己其实并没有太多选择的自由。确实如此。事实上，年龄、教育程度、家庭背景、经济状况、性别和种族都会限制我们进行选择的自由，否认这个事实无疑是愚蠢的。所以要想真正节约时间，一个人最好能够事先对这些因素进行客观的评估，然后接受它们。一味地空想，“要是我能再年轻些……要是我有足够的钱……要是我比现在更穷……要是我能更聪明一些……要是我能比现在更成功一些……”毫无任何意义（当然，你可能会觉得自己可以向这些方向进行努力）。

我们每个人都会受到自身条件的局限，所以我们也可能随心所欲地做决定。但在大多数情况下，我们都有选择的自由。如果你觉得是那些因素在控制你的生活，那你纯粹是在开玩笑。或者也可能是因为，即便是在那些你能够控制的领域，你也没有充分发挥自己的主动性。

无法摆脱过去

我的一位客户曾经是一位顶级推销员。由于业绩出色，他很快被提升为公司销售部经理。可没过多久，他就发现自己在新的岗位上做得并不成功，最后只好到我这里寻求帮助。问题很明显。受到提升之后，他并没有处理好以前的习惯与眼前的职责之间的关系。他更喜欢亲自推销，可现在的工作却要求他培训和激励自己的下属去进行销售。所以他实际上是在回答这样一个问题，“我到底该怎样利用自己的时间呢？”令人感到遗憾的是，每次回答这个问题的时候，他都更像是一名推销员，而非销售经理。

这位经理后来发现，通过有意识地记录自己在以前的角色和现在的角色之间的时间分配比例，他可以慢慢改变自己的习惯，逐渐把更多的时间用来对其他的推销人员进行培训。

每当人生出现重大变化的时候，比如说上大学、结婚、生子、更换工作或居住地、退休等等，我们都不得不学会进行角色调整。也就是说，我们必须学会让自己利用时间的方式更加符合自己当前的角色。

为什么做决定如此困难

时不时地，我们每个人都会想做一些截然不同，甚至相互矛盾的事情。我们每个人都有理性、感性和生理上的要求，而这些要求又不可能总是同时得到满足。有时候，我们必须学会放弃一些要求。是去工作还是打高尔夫？是读一会儿书还是去陪陪孩子？午饭之后是再喝一杯咖啡还是立即回到办公室？如何决定？

史密斯先生知道听写机是一种节约时间的有效方式，可他并不喜欢对着一面空白的墙壁说话。理性告诉他应该学会使用听写机，可感性却告诉他应该让女秘书站在旁边进行记录。最后，史密斯先生想出了个办法。他决定在自己的办公室里放上一张女秘书的照片，这样他就可以一边拿着听写机一边对着秘书的照片讲话了。一切都好极了。直到有一天，史密斯太太来到办公室找史密斯先生共进晚餐……你可以想象，当史密斯先生一边望着太太远去的背影，一边捡起被撕碎的女秘书照片的时候，他心里有着怎样的感受。或许他应该把自己家人的照片放到桌子上，以此来提醒自己工作的目的到底是什么。

除了感性与理性之间的冲突之外，还有一种冲突也会影响我们的决定，那就是长期目标与短期目标之间的冲突。想象一下，下班回到家里之后，你很可能会面临这样一个问题：我是应该动手准备今天的晚餐，还是要为周末聚会做准备呢？是去浇草坪还是去读一本园艺方面的书呢？

马丁先生手头上积压了很多工作。要想把这些工作处理完，他至少需要一个月时间，可管理层却要求工作积压量不得超过一个星期。马丁想出了一套更加先进的流程，可以使处理工作的时间缩短一半，可问题是，实施这套流程需要花费两个月的时间。

马丁先生该怎么办呢？他是应该告诉自己的同事在两个月的时间里别来找他吗？这样会给他留出足够的时间来实施新的流程，可问题是，他的部门很可能会在这两个月的时间里遇到大麻烦。

或者马丁先生可以尝试先努力完成自己的工作，让那些生产线作业员工每天都能够在完成工作之后感到开心？确实，按照以前的方式填写订单会花费更长的时间，但人们很长时间以来一直都是这么做的。而且通过这种方式，马丁的上司每天都可以看到工作的进展情况，可问题

是，如果马丁现在就着手实施新流程的话，他就不可能同时抽出时间像以前那样每天完成同样的工作量。

马丁先生是应该强调短期目标，保证每天都完成一定的工作量——还是应该从长远着眼，开始实施新的工作流程呢？无论怎样，他都肯定会得罪一些人。如果他把短期目标放在首位的话，他就会牺牲长期收益。而如果他选择把长期收益放在首位的话，他就会失去眼前的业绩。在这种情况下，他或许可以把情况汇报给上司，让上司来做决定；或者他也可以采取一种极端的方式，即完全考虑长期或完全考虑短期；或者他也可以采取折衷的方式，一边每天完成一部分以前的工作，同时把一部分时间抽出来实施新的流程。无论如何，如果他没有失去理智，或者想要保住自己的工作，他都需要首先解决好短期和长期之间的冲突。

人是如何做决定的

我们每个人每年、每个月、每个星期、每一天，甚至每一分钟都在做决定，我们的时间分配实际上就是成千上万个大大小小的决定的结果。你是否意识到自己为什么会做出某些决定了呢？或许你可能是出于以下几种原因：

1) 习惯。很多年以来，你每个月都会跟琼斯一家聚会一次，可最近你开始失去兴趣，必须承认，你已经开始有些有些厌倦了。可即便如此，你还是会每个月跟他们聚会一次。

2) 其他人的要求。你丈夫一直在唠叨着要邀请一对夫妇来家里做客（根据你丈夫的说法，他们可能对他的事业有帮助），最后你被迫答应了（虽然你并不喜欢这对夫妇）。

3) 逃避心理。你坐在家，想着要是能邀请最近遇到的一对夫妇来家里做客该有多好，可事实上，你一直都没有足够的勇气去邀请他们——因为你担心他们可能会觉得你有些过于自以为是。

4) 一时冲动。你突然决定晚上要去看一场演出，于是你拨通了安德森一家的电话，打算邀请他们跟你一起去看，可你发现他们已经有安排了，于是你决定邀请另外一对夫妇（虽然你并不喜欢他们）。

5) 等待。你一直等着另外一对夫妇邀请你一起出去，在这段时间里，你大部分时间都呆在家里，或者是跟那些你并不是很喜欢的人在一起。

6) 理性地决定。你坐下来，跟你的丈夫一起筹划一次聚会，客人名单中有很多你们新近认识的人（因为你感觉他们跟你有很多共同点），还有一些你们已经很长时间没有聚会过的老朋友。

一时冲动的决定并没有什么不好。因为习惯、其他人的要求，或者是逃避心理而做出决定并不是一件错事。但如果你不喜欢自己的某项决定所带来的结果，那我建议你在下次做决定的时候更加理性一些。虽然我们每个人有时都会犹豫不决，迟迟不愿意做出决定。可这显然并不是一种理想的状态，要知道，你完全可以自己做出决定。

*第4章要想控制生命，首先要学会进行规划

我经常听到人们跟我抱怨各种类似的时间问题。从他们的抱怨当中，我能看出他们都希望改变目前的情况：“要是我能够……的话”；“要是我能够像迈克那样就好了，他似乎总是有时间来处理所有的工作，而且还能够保持放松，保持开心。”“要是我能够去做那些自己真正想做的事情就好了……”，“要是我能够控制……”

要是我能够控制

“我感觉自己在那些并不重要的事情上浪费了太多的时间，我简直是在耗费自己的生命。”

“要做的事情太多了；我总是没有足够的时间。”

“我感到厌烦，工作负担过重，让我疲惫不堪，精神紧张。我似乎一直在不停地逼迫自己，感觉永远都不能彻底放松。”

我经常听到人们跟我抱怨各种类似的时间问题。从他们的抱怨当中，我能看出他们都希望改变目前的情况：“要是我能够……的话”；“要是我能够像迈克那样就好了，他似乎总是有时间来处理所有的工作，而且还能够保持放松，保持开心。”“要是我能够去做那些自己真正想做的事情就好了……”，“要是我能够控制……”

控制始于规划

规划的本质是将未来带到现在，这样你就可以通过现在的行为对未来产生控制。

每个人都会做规划：明天晚上去看什么电影，下个周末去拜访哪些朋友，明年夏天去哪里度假……计划有大有小，有的计划比较符合实际，而有的计划则不大现实，有的计划是长期，有的计划则属于短期，有的计划并不重要，而有些计划则影响深远……

大多数人都不大喜欢进行规划。他们大多是在万不得已的时候才去进行规划：或许你感觉自己的工作太多了，所以你才会想到要去进行相应的规划；或许是因为你有一段比较长的假期，你想好好利用这段时间。这种偶然的、为满足某个特殊目的而进行的规划是很有价值的，但也有一定的局限性。毕竟，如果你只是在被迫的情况下才去进行规划的话，那你很可能并没有使规划发挥出真正价值。

下面我将介绍一种规划方式，我从来没有听说过任何一个人因为这种规划方式而受到伤害。相反，很多人都是因为没有进行规划而最终走向了失败。

向专业人士学习

设想一下专业摄影师和那些业余摄影爱好者之间的区别。那些偶尔用照相机记录一次生日聚会、一风处景，或者是一次全家郊游的人会怎么做？他们只是随便拍几张来记录最珍贵的时刻，然后焦急地等着结果出来——而且在很多情况下，他们都会对结果感到失望。在他们拍摄的几十张照片当中，有些会模糊不清，有的照了某个人的半个脑袋，还有的拍到了别人皱眉（而不是微笑）的画面。看到这些之后，他会毫不在乎地说自己并不是一名好摄影师。

而专业摄影师处理问题的方式显然跟他们不同。专业的摄影师首先会用掉几卷胶片去进行拍摄。当这些胶片被冲洗出来的时候，他会对这些胶片进行仔细研究，发现有很多镜头都不理想，可由于他拍了很多张，所以他最终总能找出一些能够让自己满意的照片。

接着他就会走进暗房，考虑如何改进那些效果不错的照片。他会用很多方法进行试验，比如剪辑、曝光等，并最终挑选出几十张令自己特别满意的照片。接着他会对这些照片进行进一步检查，并从中挑选出一张能够让自己获奖的摄影作品。

那些偶尔进行时间规划和认真规划时间的人之间的区别也是如此。只是偶尔进行时间规划的人往往并没有一个清晰的目标，他们甚至根本不知道自己要做什么。他们通常对结果不满意，认为它们根本不值得自己付出那样的努力。于是他们开始相信自己并不善于进行规划，并最终放弃做出进一步努力。

而另一方面，那些认真规划时间的人会反复斟酌自己的计划。刚开始的时候，他们的目标可能也并不清晰，慢慢地，经过不断地挑选，他们会逐渐把那些并不可取的目标清除出去，并开始形成一个比较集中的目标。然后他们会对计划中的重要部分进行不断修改，最终使它们的内涵更加丰富。

他会按时检查自己的计划执行情况。在这个过程中，他会主动找出其中的问题、错误的假设以及遇到的困难等，并随时在必要的地方进行修整。就像那些专业的摄影师一样，他们会不断进行调整，并越做越好。

我认识一名银行家，他能够很好地控制自己的工作时间，于是现在就有更多的时间跟家人一起乘游艇出海。通过仔细规划自己的时间，他开始越来越善于接手新的项目，并开始把自己的日常工作很好地与长期目标结合起来。他是一名优秀的时间规划者，而他之所以能够做到这一点，就是因为他在规划的过程中投入了大量时间和精力。

你现在知道如何为工作排序了吗？

规划和选择往往是非常困难的——你要仔细考虑，并且做出相应的决定。它们还会强迫你意识到自己在排定工作次序时所应遵守的标准。一位著名电影制片人的妻子告诉我，她觉得自己在浪费时间。经过讨论之后，我发现她设定工作次序的标准是家庭，而当她思考自己的生活时，却发现自己根本没有时间来做那些自己真正想做的事情。最后她意识到，一旦开始关心起自己的真正需要，就可以更容易应付家人的需要。

所遵守的标准不同，你的工作次序安排自然也会不同，而工作次序的变化往往会引起利益上的冲突——这点是在所难免的，但如果能够意识到这一点的话，你就可以更好地应对这类冲突。比如说，我认识一位教师，她每天晚上刻苦攻读，希望能够获得一个更高的学位。一方面她非常关心自己的学生，而另一方面她又希望能够有更好的职业发展前景。每天晚上从学校回来之后，她是应该把时间用来审读学生作文，还是研究自己的比较文学论文呢？如果她以学生的需要为自己的工作标准，就应该审读作文，可如果她以自己的晋升为标准，则应该把这段时间用在自己的论文上。显然，在做出选择之前，她必须首先排定自己的工作次序；而无论选择怎样的标准，适当的规划都可以帮助她更好地处理个人发展和学生发展之间的需要。

对于许多人来说，规划似乎是一件非常困难的事情，因为他们把规划仅仅看成是一个“思考”的过程——这常常被等同于“做白日梦”或者是“毫无结果的乱想”。对于这种人而言，他们需要把规划变成一项更加具体的活动。我曾经跟成千上万名这样的客户打过交道，经验告诉我，把规划的结果“写”下来要比一味地“想”效果好得多。

在接下来的章节当中，我将为大家提供一些有趣的练习，而且我会要求你把自己的答案写出来。这样做可以使你的规划更加具体、可行，而且还可以帮助你更好地做出决定。我把这段时间称为“决定时间”，因为规划的核心就是做决定——决定你要做什么事情，什么时候去做，以及（如果必要的话）怎样去做。

在所有的规划当中，无论是长期、中期、还是短期，你都必须（1）列出一张清单；（2）确

定优先次序。当然，清单上的条目并不是平等的。一旦列出了一张清单，你就必须根据自己的实际情况来确定工作的优先次序。在我看来，在没有确定次序之前，你的清单是不完整的。所以无论你的清单都包括哪些内容，你都一定要随即排定好工作的先后次序。

ABC 排序系统

在确立工作次序的时候，我推荐你使用 ABC 系统：列出清单之后，在那些你最为重视的条目左侧写上 A；在那些一般重要的条目左侧写上 B；在那些最不重要的条目左侧写上 C。在这个过程中，你只是在进行猜测——因为你并不确定自己现在的判断是否正确。然后将不同的条目进行对比，通过这种方式，你可以将清单上的所有条目次序完全标记出来。

A 级条目应该是那些最为重要的活动。所以你应该把大部分时间花在 A 级活动上，然后才是 B 级和 C 级活动。考虑到你每天的时间有限，而且不同条目的紧迫性也不相同，所以你可以对所有级别的条目做进一步细分，比如说你可以把 A 级活动分解为 A-1, A-2, A-3, A-4.....

记住，这里的 ABC 只是相对的，它们完全取决于你的价值标准（记住，你是最终做出决定的人）。你可能会因为某件工作所带来的结果而把这件工作列为 A 级活动，但如果在完成工作的过程当中，你发现自己并不喜欢这件工作，你很可能就会将其改变为 B 级活动。即便如此，你仍然可能会对自己的判断产生怀疑。谁能为你做出更好的决定呢？正像我前面说过的那样，你是最好的决定者，如果你对事情的进展状况不满意的话，就需要做出一些改变，把精力放在那些你觉得真正重要的事情上。

你还可以根据清单上的内容来调整你的次序安排。A 级活动通常是那些明显比 B 级和 C 级活动重要的活动。在艺术作品当中，那些引人注目的元素，比如说明快的色彩和前景细节，往往能够在背景的衬托下立即抓住观众的注意力。

优先次序还会跟着时间的推移而变化。今天的 A 级活动很可能会成为明天的 C 级活动，而今天的 C 级活动到了明天也可能成为 A 级活动。你需要不断调整自己的次序安排，以便最有效地利用当前的时间。

根据你决定在某个项目上所投入的时间不同，你的活动次序也可能会发生变化。你或许会花两个小时来写一份报告来取悦自己的上司（虽然对你来说这是一项 C 级活动），用 4 个小时来给他留下深刻印象（现成这项活动成了 B 级活动），而且如果你能够提出更多问题，并投入 10 个小时来解决这些问题的话，你就可以为自己所在公司或部门做出更大的贡献（这时它就成了一项 A 级活动）。

你或许只用了几分钟的时间来考虑鲍比的成绩，但你却可能因此想出了一些好主意来帮助他提高分数，但如果你投入太多时间考虑这件事情，却没有想到从鲍比和他的老师那里听取意见的话，那你无疑是在浪费时间。

虽然你可能把“每天花一小时跟孩子在一起”列为 A 级活动，但“花 6 个小时陪伴丈夫，打扫房间”最多只能是 B 级活动，而“一整天都跟孩子在一起，以至于你们都没有时间见到其他人”无疑只能是一项 C 级活动。

显然，在那些价值不高的活动上投入太多精力是毫无意义的。另一方面，那些比较重要的活动往往需要你付出更多努力。只有仔细的规划才能让你用最少的时间获得最大的收益。

*第 5 章你到底想从生活中得到什么？

虽然听起来有些老套，但或许你从来没有仔细考虑过这个问题。我们每个人所拥有的最基础的资源就是我们的时间——我们有生之年的每一分钟、每一小时、每一天，每一年。只有在这个前提之下，我们才有可能去规划自己的时间。这也正是我为什么要建议你立即开始确立自己的人生目标。

人生目标是什么

你的人生目标是什么？

你准备怎样度过今后三年时间？

如果你知道自己会在六个月后被雷电击中，你会怎样度过这六个月时间？

虽然听起来有些老套，但或许你从来没有仔细考虑过这个问题。我们每个人所拥有的最基础的资源就是我们的时间——我们有生之年的每一分钟、每一小时、每一天，每一年。只有在这个前提之下，我们才有可能去规划自己的时间。这也正是我为什么要建议你立即开始确立自己的人生目标。

我很快就会谈到你眼前所面临的问题。但是立即写出你的人生目标陈述将会帮助你发现自己真正想从生活中得到什么，并向着自己的目标前进，使你的人生更加有意义。它会使你的生活更有方向。它会让你感觉可以控制自己的命运。而且它还可以为你提供一个明确的测量手段，使你可以更好地衡量哪些活动才是真正有意义的。你将可以更好地平衡生活的各个方面，减少自己在时间分配方面所遇到的冲突。

人生目标陈述既没有任何魔力，也不会给你任何超人的力量。你所需要做的只是坐下来，把自己的目标写到一张纸上。有些人不大喜欢做这件事情。他们觉得这样会让自己感觉压力过大。有的人会觉得这样做会让自己感到难为情。或者他们觉得一份人生目标陈述会限制自己的行动，减少自己的创造性、灵活性，甚至会减少他们生活的乐趣。我可以向你们保证，事实远非如此。超过 15000 人先后参加过我的研讨会或者是亲自向我咨询，他们写出了自己的人生目标陈述，并因此有了更加清晰的人生目标——而在参加我的研讨会之前，他们当中很少有人尝试过这样做。

现在让我问你一个问题：你的人生目标是什么？

无论你是否清楚地意识到这一点，你几乎一直在思考自己的人生目标。但思考自己的人生目标跟把它写到纸上是完全不同的体验。那些没有被写下来的目标往往非常模糊——比如说“旅行”或“成为一名百万富翁”等。把目标写下来却可以让这些目标变得更加具体、更加清晰，从而帮助你对多年以来一直在不断重复的人生目标产生更加清晰的认识。

当把自己熟悉的目标写到纸上的时候，你就可以更加仔细地审视自己的目标，从而对自己的目标产生一个全新的视角。一旦它们有了独立的存在，你就可以仔细地观察它们——你可以对它们进行分析、修整、改变、更新，或者是重新思考。

不仅如此，你还可以在这个过程中发现那些真正对你重要的目标——虽然你以前从来没有提到过这些目标或者没有认真考虑过它们。之所以会这样，是因为要想写出目标，你必须首先对这一问题给出具体的答案；你必须不断细化，因为虽然你心里可能有成千上万个想法，但不可能把所有的想法都写出。事实上，书写目标的过程本身就是一个筛选的过程，而在筛选的过程当中，你无意间就在为你的人生目标排定次序。

如果你以前从来没有尝试过把自己的人生目标写到纸上，那接下来的练习将可以帮助你立即开始。如果你已经列出了一份目标清单，你也可以通过下面的练习来对自己的清单进行更新。

写出你的人生目标

拿出几张纸，一支铅笔或钢笔，一只带有秒针的手表或时钟，为自己设定 15 分钟时间。在纸的最上端写下问题，我的人生目标到底是什么？

（在确定人生目标的时候，你应该意识到，你在 5 岁、25 岁，以及 65 岁时所得到的答案可能是不同的。所以你可以把人生目标看成自己当前看待人生的方式和视角。）

好了，接下来你可以用两分钟时间列出所有的答案。如果必要的话，你可以只写出一些抽象或者是泛泛的目标，但仍然应该有时间来写出自己的个人、家庭、社会、职业、财务、社区以及精神层面的目标。尽量列出所有的目标。尽量在两分钟时间里写下尽可能多的字。在这一阶段，你并不需要对自己写下的目标负责，所以你可以尽量写出自己当时想到的所有目标。

不要害怕写出那些看起来距离自己很遥远的目标，比如说登上珠穆朗玛峰、去参加一场野性派对、吃掉一整块乳酪蛋糕、休假一年、退休后在意大利建座房子、买艘游艇、生个三胞胎、每天慢跑一小时，减掉 40 磅.....毕竟，胡思乱想本身并不是一件错事。

然后你可以多给自己两分钟，对刚才列出的清单进行必要的修改，达到让自己感到满意的水平。

如果仔细回想一下现在的生活模式，你或许能够为自己的生活目标清单增加一两条内容。比如说，如果你现在每天工作之外的时间都在用功读书的话，你很可能希望能够继续接受教育；如果你有阅读报纸的习惯，那说明你希望了解时事信息，并希望从中找到乐趣.....

第二个问题：如何度过今后三年

不假思索地快速列出生活目标的时候，你可能会写下一些比较空泛的目标，比如说“获得幸福”、“取得成功”、“有所成就”、“赢得爱情”、“为社会做些贡献”等等。在列出这些目标之后，你可以用第二个问题来进一步改进自己的目标：我将如何度过以后三年时间？（如果你的年龄已经超过 30 岁的话，建议你“三年”改成“五年”。）同样，先给自己两分钟时间，尽量列出所有可能的答案，然后再给自己两分钟，对已经给出的答案进行补充。

第三个问题：只活 6 个月怎样过

现在你可以从一个不同的角度写下第三个问题：如果我知道自己会在六个月后被雷电击中，我会怎样度过这六个月时间？（这意味着你的人生只剩下六个月的时间，你必须充分利用这段时间做一些你觉得最重要的事情。在开始列出清单之前，你要尽量让自己相信所有与死亡相关的问题都已经得到了解决。你已经签完了自己的遗嘱，为自己选好了墓地等等。所以在回答这个问题的时候，你所有的答案都应当集中在这六个月当中。）

这个问题的目的在于帮助你找出那些对你非常重要，可你现在却并没有着手去做的事情，或者是那些你应当在今后六个月里关注的事情。你可以继续像现在这样生活；或者，如果你足

够富有，你可以辞掉现在的工作，用自己的积蓄过完今后的六个月。你会怎么做呢？在两分钟时间里尽快写出答案，然后再用两分钟时间修改你的答案。（不要过多地考虑这个问题，只管写出答案。）

如果你到现在还没动手，我建议你立即开始，从第一个问题开始。这是一项重要的练习，它将会让你受益无穷。

进一步考虑这三个问题

花上至少两分钟时间，仔细斟酌并修改你对以上三个问题的回答。如果愿意，你也可以花上更多时间。

在回顾这三个问题的答案时，你可能会发现第二个问题的答案其实是第一个问题答案的延伸，没关系。有些人还发现第三个问题实际上是前两个问题的延伸，但还有一些人发现自己在第三个问题上的答案跟前两个问题的答案截然不同——那是因为他们突然意识到自己的时间不多了。

比如说，我可能不会辞掉自己的工作去做环球旅行。因为我非常喜欢自己的工作，所以我会选择尽可能地向客户提供时间管理方面的建议，我肯定会减少自己的工作时间，但基本上不会改变太多。

其他人可能会说，“好吧，我从现在开始就什么也不做了，每天只是吃吃喝喝，反正我再过六个月就要死了，还不如让自己快快乐乐地过完这六个月。我会做一次环球旅行，花光我所有的钱，做完那些我早就想做的事情。”对于这个问题，没有所谓的“正确”答案。每个人完全可以根据自己的实际情况做出自己的选择。

对于那些喜欢眼前工作的人来说，第三个问题只会督促他们继续努力做好自己当前的工作。

而对于那些有其他事情要做的人来说，他们的生活或许真的会因此发生改变。他们不应该把自己真正想做的事情排在后面。我的第三个问题可以帮助他们意识到自己的真正需要。关键在于：如果能够进行正确的时间管理，一个人没有理由不立即开始那些自己早就想做的事情。

好了，现在你已经完成了自己的目标清单。但你可能并没有足够的时间去做自己想做的这一切。这就会进一步导致不同目标之间的冲突。

不同目标之间的冲突未必是一件坏事。“花更多时间取得职业发展”可能会跟“花更多时间跟家人在一起”发生冲突。但从另一方面来说，这种冲突又会促使你提高工作效率，更加有效地利用自己的时间。而且从另一方面来说，如果这种冲突使得你产生一种挫折感，那你就通过更好地利用时间来解决这一冲突。

如何解决目标冲突

目标冲突可以通过设定优先次序的方式得到解决。你必须做出决定：对于当前来说，哪些目标是最重要的。

有些冲突似乎很容易得到解决。比如说，如果一个人感觉自己并没有真正重视那些自己长时间以来一直珍视的梦想，他很可能会立即意识到自己一直把其他目标放到了优先位置——显然，他以前并没有面对现实。

而有些冲突解决起来可能会有些困难。当你必须要面对两个相互冲突的目标做出决定的时候，请记住：你随时可以调整自己的优先次序。你只是把自己的目标写在纸上而已——并不是刻在大理石上。

如果你不愿意把某个目标（比如说，重新回到学校）放到比较优先的位置上，或者是把另外一个目标（比如说用更多时间陪伴家人）放到次要位置，那么你可以考虑把两个目标放到同样重要的位置。即便你在一个目标上花的时间比另一个目标多了两个小时，你仍然可以告诉自己这两个目标的位置是相同的。即便两个目标彼此矛盾，或者需要在同一个时间段内完成，你也可以从容地放弃其中一个——当然，只是暂时放弃而已。等到下个星期，或者是来年的时候，你又可以选择给予这个目标更多重视。

你必须面对这个挑战，必须确定哪些事情是真正重要的，并相应地设定优先次序。要想对这些目标进行筛选，我推荐你使用你已经准备好的三张目标清单。

如何排序

拿出你的人生目标清单，用一分钟时间选出三个最重要的人生目标。把这三个目标当中最重要的那个目标列为 A—1。第二重要的列为 A—2。随后是 A—3。在三年目标和六个月目标清单当中进行同样的筛选。

到此刻为止，你已经从三张清单上挑出了九个目标。要想从中再进一步挑选出三个最重要的目标，你需要重新拿出一张干净的纸，在上面写道，“我的三个最重要的长期目标是……”然后按顺序写出这三个目标：A—1，A—2，A—3。

好了，你现在已经完成了初步的人生目标陈述，大致明确了自己到底希望从生活当中得到什么。

接待个体客户的时候，我经常要花很多时间跟他们一起讨论他们的人生目标陈述。这种讨论可能会持续两个星期左右，我们一般会修改六七次，最后才能写出真正能够代表客户需要的人生目标。你也可以尝试反复修改自己的人生目标，你会发现这样做真的很有帮助。

就好像一名专业摄影师会反复拍摄一个镜头，直到达到理想效果一样，你也可以通过反复修改自己的人生目标来取得最清晰的效果。所以我建议你明天重复一次今天的练习，然后把两次的结果进行对比。我可以保证，你绝不会得到完全相同的结果，而且你很可能在第二次修改的时候添加一些新的信息。人的大脑就是这样工作的。

由于人生目标陈述并不是静态的，所以它应该被阶段性地不断加以更新。每年重新评估目标陈述的最佳时期是你的生日。即便你去年已经为自己确立了一份很棒的目标清单，今年的情况也会有所不同，所以去年的目标清单或许已经不能代表你今年的目标设想了。随着你的不断成长，你的目标清单也应该及时得到更新。

*第 6 章现在开始

不要因为怕承担责任而不敢列出某些活动，没有人会强迫你执行清单上的内容。在排定优先次序的时候，你可以根据各项活动所需要的时间和精力来判断是否要实施某项活动。但即便那些看似不可能的梦想也可能会对你有所帮助。

做好规划

人生目标陈述练习可以帮助你更加清楚地看到自己理想的未来，从而帮助你将来带到现在。时间规划的第二件工作则可以帮助你确定采取哪些具体行动来实现你的长期目标。

要想进行长期规划和目标设定，你必须首先进行一系列短期的规划，这就要求你必须确定一些具体的活动。你可以去完成一项活动。而这些活动则是你实现目标过程中的阶梯。比如说你的目标是经济保障。为了实现这个目标，你可以选择每天存上 10 美元，或者可以跟你的投资顾问讨论一下你的投资计划，这些才是你为实现目标而采取的具体行动。

一旦在短期和长期目标上做好了规划，你的目标和活动就会很好地契合起来。短期规划中的大多数（即便不是所有）的活动都将有助于你实现自己的长期规划。

如何根据你的 A 级目标列出活动(1)

如果你希望实现一些抽象的目标，比如说幸福、成功，或者是财务独立，你可能需要采取多种不同的行动。比如说你想要度过一个愉快的夜晚，我敢保证你至少有 25 或 50 种方式来达到这个目的（而且不会让你发胖，也不用去做任何违法的事情）。对于任何目标——无论它是大是小——都是如此。

要想确定你应该采取怎样的行动来实现你的 A 级目标，你必须（1）针对每个 A 级目标列出所有可能的活动；（2）确立相应的优先次序，以便选择当前最有效的活动。

在列举活动的时候，一定要尽量展开想像。快速写出尽可能多的答案——这是一种发挥想像力的最佳方式。它可以让你直觉充分发挥作用。不仅如此，当你面临着巨大压力的时候，你还有可能产生新的想法。速度可以让你不知不觉间突破那些自我克制的因素——因为它们甚至来不及发挥作用。在列举活动的过程中，一个关键性的因素就是要不停地写。千万不要让自己的笔尖离开纸面，否则你就是在浪费时间。

不要试图去对自己的想法进行任何评价。你并不需要为清单上的内容对任何人负责。如果你想要隐藏任何东西的话，你就是在愚弄自己。千万不要把任何活动标记为“好的”或“不好的”或“轻浮的”——至少在列出这些活动的时候不要去进行评价。记住，你完全可以在后面修订这些决定的时候删除那些不重要的活动。

而且不要因为担心不能完成某项活动而限制自己。因为在仔细分析之后你很可能，发现那些乍看起来难以完成的活动其实并没有那么困难。无论如何，在列举清单的时候不要做任何判断。

不要因为怕承担责任而不敢列出某些活动，没有人会强迫你执行清单上的内容。在排定优先次序的时候，你可以根据各项活动所需要的时间和精力来判断是否要实施某项活动。但即便那些看似不可能的梦想也可能会对你有所帮助。

如果你感觉自己没有什么活动可以列出的话，你可以尝试重复一下前面的练习，比如说对前面列出的内容进行修改，增加新的信息、进行扩展、补充内容、增加细节等等。关键是要不停地写。

假设你的目标是成为一名专业登山者。你可以列出所有你准备攀登的山峰，包括那些看似不可能的高山，比如说珠穆朗玛峰。或许你只是希望征服北美的山峰呢？或许是欧洲的？亚洲的？你可以把这些活动按类别进行分解，再进一步分解……直至分解到最为具体的活动。关键

是要不停地写。

虽然我鼓励你不假思索尽可能多地列举活动，但我也要提醒一点：千万不要把目标跟活动混为一谈。记住，活动是一些可以具体执行的动作。你的目标可能是过上一种更加健康的生活。而具体的活动则可能包括：今天晚上不吃甜点，本周内进行三次锻炼，在二十四小时内不抽烟。

好了，你已经准备好列出清单了。拿出三张空白的纸，把前面选出的三项 A 级目标分别写到三张纸上。我们将把你的目标分解为一些可以执行的活动。牢牢记住上面的建议，用三分钟时间，列出尽可能多的有助于实现第一个 A 级目标的活动。然后用同样的方法为另外两个 A 级目标列出相应的活动。然后你可以回过头去，各用至少三分钟时间来修改每张清单上的内容——你可以增加新的活动项目、可以删除某些项目、将一些项目整合到一起，甚至也可以想出一些新的活动项目。

让我们拿一名高中生作为例子。他的目标是想成为一名职业垒球运动员，这是他的 A 级目标。但他同时也想去上大学，这是他的另一个 A 级目标。而他的第三个 A 级目标则更为迫切：他希望成为大学垒球队的主力投球手。显然，第三个目标是最为迫切的。要想实现这个目标，他必须在整个冬季保持体形，每天跑上一英里，每星期进三次健身房，只有这样，他才能在春天到来的时候做好准备。要想被他所申请的大学（比如说 USC，这所大学的垒球队是最棒的）的垒球队录取，他必须努力学习。而且他还要在本周之内准备参加一次重要的数学考试。除此之外，竭尽全力打好本次的冠军杯也是他的一项 A 级活动。

另一个典型的例子来自于一名重新开始工作的妇女。她的三个孩子都已经上学，她也开始有了一些空闲时间。她已经结婚十二年了，在结婚之前，她是一名护士。要想实现她的 A 级目标（重新开始工作），她必须完成一系列 A 级活动：参加一些必要的课程以了解医护行业的最新进展，跟其他护士进行交流，确保自己具备重返工作的所有条件，而且还要不断寻找那些符合自己条件的机会。

我曾经碰到一个即将毕业的大学生。他的长期目标是：有一份不错的薪水，并过上幸福的生活。但他首先必须实现一个相对较短的目标：选定合适的职业。要想做到这一点，他首先必须找到一份工作。所以他目前需要完成的 A 级活动包括：决定自己需要了解哪个行业，跟自己感兴趣的行业的从业人员多多交流，准备一份个人简历，准备求职信，从众多的职业机会中进行选择，安排时间参加面试。

如何根据你的 A 级目标列出活动(2)

我的一位客户总是觉得自己浪费了太多时间。他告诉我：“我不喜欢现在的工作。我是一名保险推销员，可我真正喜欢的是去做公共关系。我每天都在忙着寻找机会，每次喝咖啡或者是吃午饭的时候，我都在忙着跟人联系，告诉对方我希望从事一份公共关系行业的工作。”

可我发现，在过去的两个月里，他只跟五个人交谈过，换句话说，虽然他每天都在忙碌着寻找新的机会，可他所寻找的范围仍然局限在一个非常小的圈子里。也就是说，他并没有取得任何新的进展。而事实上，常识告诉我们，要想在公共关系这样充满高度竞争的行业里找到一份工作，求职者每个月至少应该联系 50 个人。当他发现自己刚开始联系的人并不会给自己任何帮助的时候，他就应该尝试接触更多的人——这应该成为他此时的 A 级活动。

删除那些不重要的工作

当你很用心地列出了所有可能的 A 级活动之后，你会发现自己有太多的事情需要去做，而你的时间却又远远不够。这时你就应该为自己的活动排定先后次序：如果说列举活动的时候你所需要的是创造和想像，那现在你需要完全回到现实。要想做到这一点，你首先需要找出那些不重要的活动，并立即停止它们。

拿起你刚刚列出的活动清单，仔细分析每一项活动，问问你自己：在接下来的七天之内，我是否准备要在此项活动上投入至少五分钟时间（当然，有些活动可能并不需要这么长时间）？如果你的答案是“不”的话，我建议你立即勾掉那项活动。

在勾掉某项活动的时候，你不一定要给出具体的原因：你可能只是不喜欢去做这件事情，或者你可能无法得到必要的帮助，或者是因为你觉得它太难了，或者是因为你太忙了……无论是什么原因，只要觉得自己无法在某项活动上投入必要的时间，你就可以立即将其一笔勾销。

如果到最后你发现自己几乎勾掉了所有的活动，建议你可以从头开始，重新列出四项你觉得有意义，或者说你愿意投入时间去做的活动。

不要因为某件事情很重要（比如说找份新工作）而不愿意删掉它。如果你现在不愿意去着手处理这件事情的话，就立即毫不犹豫地把它勾掉——毕竟，你完全可以等到下个星期再考虑安排这件事情——千万不要让自己的工作越积越多。

在修改完三张 A 级活动清单之后，你可以把三张清单上的结果总结为一张任务列表。该列表可能会包含十几项活动，对于你来说，这些活动都很重要，而且你愿意在接下来的一个星期里投入时间来完成它们。接下来你要开始动手为所有的活动设定先后次序。在最重要的活动后面写上 A—1，然后依次在其他活动后面写上 A—2，A—3，A—4……确定完次序之后，你就可以为每项活动确定最后期限，并着手安排完成该活动的具体时间了。在安排时间的时候，一定要仔细考虑好你有哪些时间可以被分配给新的任务。如果你每个星期要抽出三天时间来上夜校的话，那你在工作日可以自由支配的晚上实际上只有两个，假设你现在的任务是跟朋友一起在外共进晚餐，那你准备具体安排哪一天？如果你的任务是开始阅读《战争与和平》的话，你准备什么时候开始？是坐上班的路上吗？一旦做出决定，立即把它记录下来。

选出一件优先要做的事情，立即动手！

怎样才能更加接近你的人生目标呢？每天都是一个崭新的机会。现在开始，选出至少一件你的 A 级活动，立即动手。你会发现你很容易地就向自己的人生目标靠近了一步。

刚开始选择 A 级活动的时候，你一定要注意选择那些内容较短，而且比较容易实现的。如果你选择了一项难度较大的活动，建议你将其分解为更小的部分，然后从最简单，或者是涉及问题最少、或者是你最重视的那一部分开始。

一旦选出了一项活动，你当天的工作重点就很清晰了。在接下来的 16 个小时左右的时间里，你总能找到几分钟时间去向着自己的人生目标靠近一步。现在就开始吧！

第 5 章和本章所讲到的内容都是时间管理最基础也是最重要的部分。我在这里列出了这两章的主要内容，以便帮助读者进行复习：（1）列出可能的长期目标；（2）立即动手，确定目标的优先次序，确认出 A 级目标；（3）列出实现 A 级目标可能需要的活动；（4）确立活动的优先次序，确定 A 级活动；（5）安排完成 A 级活动的具体日程；（6）按照日程完成相应活动。

*第 7 章日程安排的作用

你还需要时间来完成那些常规性的工作：起床、读报纸、检查邮件、参加工作例会、保持办公区域整洁、看电视、洗盘子、开车接送孩子……这些工作量的多少完全取决于你在你的组织、家庭和你的社交圈当中的位置。

认真规划你的每一天

如果你感觉自己已经忙得不可开交了，那么我相信，在为自己布置了 A 级活动之后，你会感觉更加忙碌。很可能你仍然想继续以前的活动（洗盘子、去工作、逛商店等），但现在你又为自己列出了更多的活动（也就是你在上一章所列出的 A 级活动）。

要想解决这个问题，你需要暂时放下你的人生目标，开始转而考虑如何安排你的时间。你今天必须做些什么？

显然，你需要时间来完成一些必要的日常活动，比如说吃饭睡觉等，而且虽然你也可以想办法减少花在这些活动上的时间，但你无论如何都不可能完全取消这些活动。另一方面，除非你非常独立、非常富有，或者是有人在供养着你，否则你就必须通过工作来赚到足够的钱来给自己购置食物、衣服以及住房等生活必需品。这也就是说，吃饭、穿衣、交通以及工作等至少会占用你一定的时间。

你还需要时间来完成那些常规性的工作：起床、读报纸、检查邮件、参加工作例会、保持办公区域整洁、看电视、洗盘子、开车接送孩子……这些工作量的多少完全取决于你在你的组织、家庭和你的社交圈当中的位置。

平时你根本不会去花费太多心思考虑这些活动，但它们却占用了你大量时间。事实上，很多人一辈子都在为这些事情而忙个不停。

曾经有一位秘书向我抱怨，她说自己从来没有时间去完成那些老板交给自己、而且自己也特别喜欢的有意思的任务。跟我聊了一会之后，她突然意识到了问题的真正原因：她每天都在把全部时间用来处理那些常规任务（也就是她上班第一天起老板交给她的任务）——接电话、做记录、整理文件、带领客人参观办公室、回答问题、管理办公用品等等。这些常规工作几乎占去了她所有的时间，结果使得她根本没有时间来完成那些有趣的工作。

家庭主妇们也经常会遇到这些情况。她们经常会很努力地做好自己的本分工作，结果却发现虽然终日忙忙碌碌，却始终没有相应的成就感。

大多数人每天的活动内容都是由自己当前正在处理、但还没有完成的工作决定的：比如你昨天、上个星期或者是上个月开始的某个项目。有时候这些项目只是一些常规性的工作，而有的时候却是一些意外。比如说那些一夜走红的作家经常会突然收到邀请去参加各种活动——即便他希望能够抽出一天空闲时间来陪陪自己的家人，或者是开始写作一本新书，但他还是要坚持去兑现自己几个月以前的承诺：到各种各样的场合发表演讲、做讲座，或者是接受电视采访等等。他不可能随心所欲地决定自己什么时候去上床睡觉，或者是待在家里静静地读完一本书。类似的情况也会发生在你身上。

那些意外的事情通常都会让你感到不快，也会占用你的时间。设想一下，你早晨起来之后，发现自己忘记关电灯了，闹钟也没电了，结果你迟到了两个小时才到办公室——而你本来打算提前到 15 分钟，把昨天没有完成的工作补完的。不仅如此，到了办公室之后，你发现琼斯先生已经打来了五个电话，抱怨说他至今没有收到你昨天答应送给他的文件，所以你不得不立即打电话到快递公司问问情况，然后发疯一样地督促他们抓紧时间。

必要的活动，常规任务，遗留工作，以及我们刚刚谈到的意外情况几乎会占用你的全部时间，对于大多数人来说，他们终日纠缠于这些事务当中，一辈子也不可能找到足够的时间来实践自己的人生目标。要想避免这种情况，你首先需要分辨出那些浪费时间的活动，并通过停止这些活动来为自己挤出更多的时间。要想实现那些对你来说真正重要的人生目标，你只有一种途径：认真规划你每一天的时间。

“谁有时间进行规划？”

无论有多忙，你都应该抽出时间进行规划。越是觉得自己没有时间，你越应该仔细地规划自己的时间。比如说你可以在每天开始或结束的时候抽出十分钟来进行规划——你将因此得到数倍的回报。

有时你可能会感觉自己太忙碌，根本没有时间来进行规划。没关系，或许你确实没有时间。但请想一想，如果不去进行规划，你很难抽出时间去做自己想做的事情，而且你将根本不可能分辨出到底哪些事情才是真正重要的。即便你把大部分时间都用来完成 A 级活动，但你很可能并没有把时间用来做 A 级活动中最重要的部分。因此，虽然你认为自己总是没有时间来进行规划，但提前规划却总是能够帮助你挤出更多时间。没错，确实如此：正是因为没有时间进行规划，你才应该抽出时间进行规划。

规划通常最适合在早晨起床时或晚上睡觉之前进行。通常情况下，人们在早晨都会比较清醒，在这个时候进行规划可以帮助你一天都保持劲头十足。因为当你对自己的任务比较清晰的时候，就可以很快地把所有的任务一件件完成。而且把所有任务的次序安排清楚之后，你通常就不会被意外发生的事情打断。

在晚上进行规划也有一定的优势。因为这个时候你会对自己当天所遗留下来的任务比较清楚，因此你也就可以更加有选择性地安排第二天的工作。而且当你一天的工作安排停当之后，你就不会再浪费时间去考虑自己到底哪些事情该做，哪些事情不该做了。晚上进行规划的另一个优势就在于：你的潜意识会在夜间不断工作，并可以为你第二天的工作想出很多不错的方案，甚至可以为你所面临的问题找到更好的解决办法，这样当你第二天到达办公室的时候，你的精神状态就会达到最佳。

由于早晨规划和晚上规划都有各自的优势，所以我建议你不妨尝试在每天的早晨和晚上都进行规划。

你有那么多时间吗？我的几位客户曾经尝试过详细地记录自己每个星期的活动。他们都非常认真，而且比大多数人都更关心自己的时间分配和规划。他们意识到了规划时间的重要性，而且决心投入足够的时间来进行规划。过了一段时间之后，他们发现自己每周规划所占用的时间总共也没有超过四个小时。这件事情说明，规划其实并不会占用太多的时间——平均每天不到一个小时——但它所带来的结果却是很明显的：在任何一天当中，你在 A 级活动上投入的时间越多，在其他琐碎的事务上浪费的时间就越少。从这个角度来说，规划可以帮助一个人把自己的精力集中到那些最重要的活动上。

我所认识的很多执行官都养成了这么一个习惯：在完成第二天的工作规划之前，他们绝不会离开自己的办公室。还有的人喜欢在第二天上班的时候早到 15 分钟，以便在这段时间里对自己的计划进行修改。（当然，每天都会有一些意外的事情来打断我们的安排，每当出现这种情况的时候，我们就需要被迫调整自己的计划。）

我基本上会在每天早晨进行规划。虽然我很详细地列出所有的工作，可我每个星期在规划上面所花费的时间最多也没有超过三个半小时。我早晨五点钟起床，当时其他人还在睡觉，于是我就把这段一天当中最安静的时间用来做最重要的事情，规划。

每天早晨，在进行当天工作规划的时候，我总是会首先重温一下自己的人生目标，并根据该目标来确定我当天的 A 级活动内容。完成规划之后，我会把早餐前的时间用来完成 A 级活动。比如说我曾经把完成本书列为自己的 A 级活动，结果本书的大部分内容都是我在家人们起床之前的时间里完成的。

除了每天的时间规划之外，我还建议你利用每个星期五下午的时间来对本周的活动进行回顾，并大致规划好下个星期的活动。然后你可以利用星期一早晨的时间来修改自己的计划，并立即开始进行本周的 A 级活动。

如何为 A 级活动挤出时间

我所强调的最主要的规划方式之一就是：日程安排。但这里的日程安排并不是简单地为你那些你必须完成的活动排定时间：比如说什么时候参加会议，什么时候赴约，什么时候完成某项工作等等。我在本书当中强调的日程安排是为了给那些真正重要的活动排出时间。

在制定一周日程安排的时候，一定要注意为你的 A 级活动安排出足够的时间。每个星期都要为自己安排出固定的时间段（比如说星期二和星期四的上午）来完成那些大型的项目。即便当天有很多琐碎的事情需要处理，你还是要尽量保证自己会有足够的时间来处理 A 级活动。

要想找出更多的时间来处理 A 级活动，你可以每天列出一个固定的时间段，在这段时间里，坚决不要理会那些 C 级活动。这个时间段不一定要很长，比如说，刚开始的时候，你可以每天为自己抽出 15 分钟的时间专门处理 A 级活动。等慢慢适应了“要事第一”的时间安排之后，你就可以逐渐延长 A 级活动时间段。

你可以横向来安排 A 级活动的时间，比如说从星期一到星期五每天上午 9 点半到 10 点半的这段时间。或者你也可以纵向安排 A 级活动时间，比如说你可以把时间安排在每个星期三下午两点到四点。

我认识这样一位先生，他的妻子喜欢参加各种各样的社交活动，可他却非常希望自己每个星期能够有一段时间跟妻子单独在一起。为了做到这一点，他打开妻子的日历，在每个星期二的晚上注明“有安排”。通过这种方式，他成功地为自己的 A 级活动（跟妻子单独在一起）找到了时间。

我曾经读到一些关于时间管理的文章，作者建议说管理时间的最有效的方式就是：把每个小时的活动都记录下来。我坚决不同意这种做法。我相信，它不仅会浪费很多时间，而且会给记录者带来巨大的负担和精神压力。想像一下，如果你正打算改变自己的饮食习惯，你会怎么做？直觉告诉你，你应该少吃一些油炸食品，多吃一些蛋白质和新鲜蔬菜，以此保持饮食平衡。可你会为了改变饮食习惯而详细记下自己每一顿饭都吃了些什么吗？显然不会。相比之下，你可能会留意自己每个月吃了多少油炸食品和蔬菜，这样可以帮助你慢慢开始少吃油炸食品，多吃新鲜蔬菜。通过这种方式，你很快就可以培养良好的饮食习惯，而且也不用再每天详细地记录自己的饮食细节了。时间管理也是如此。在改变自己的时间管理方式之前，我建议你首先有选择性地留意自己分配时间的方式，并记录下那些占用大量时间（但你却感觉毫无意义）的活动。

根据我的经验，那些什么事都记录下来的人很容易中途放弃——因为他们感觉那样做太麻烦了。所以我相信，千万不要为了记录而记录，那样做毫无意义，一定要有选择性地记录自己的时间分配方式，从而最终改变你的时间管理习惯。

改变你的时间管理方式

正像许多人可以改变自己的饮食习惯一样，你也可以成功地改变自己的时间管理方式。如果你感觉自己在工作上投入了太多时间，却没有足够的时间用来跟家人和朋友在一起的话，我建议你现在就养成按时下班的习惯——即便其他人仍在加班——而且你可以开始安排更多的周末时间跟家人在一起。

你觉得自己在高尔夫上花了太多时间，结果却没有足够的时间参加政治活动吗？没关系，你可以从现在开始减少打高尔夫的时间。你觉得自己在家务上花了太多时间，结果却没有足够

的时间去做那些更有创造性的事情吗？那我建议你先让家具上的灰尘在那里停留一两天吧。

很少有人会喜欢去记录自己的一举一动，但你却可以尝试着规划好自己的时间，因为通过详细地规划自己的时间，你可以为自己找到更多的空闲。记住：你总是可以找到时间来做那些对自己重要的事情。即便是这个世界上最忙的人都能为自己挤出时间。并不是说他们比平常人有更多的时间，而是因为他们总是能够通过认真地规划来为自己“制造”出更多时间。

坚持培养规划的习惯。每天在同样的时间里做同样的事情可以使你更加有效率——因为你不用花时间来做出决定。习惯的力量是巨大的，实践证明，人们在做那些习惯性的事情——比如说打电话、订餐、读报纸、上课或者是参加会议的时候——他们的效率总是很高。

你有两种类型的黄金时间

要想进行好时间规划，你还需要了解一下什么是黄金时间。我们每个人都有两种黄金时间，一种是内部黄金时间，在这段时间里，我们的精神状态达到最高潮，工作起来自然也就最有效率，不同人的内部黄金时间是不一样的，有的人上午精神状态最好，而有的人则会在下午或者是晚上达到最佳精神状态。而外部黄金时间则是指跟其他人——比如说你的同事、朋友或者是家人——打交道的最佳时间。

内部黄金时间是一个人精神最为集中的时候。据我所知，有些人在早晨 7 点钟以后就再也无法集中精神，而有的人则在晚上 10 点到午夜这段时间里最有创造性。想想看，你在一天当中的哪两个小时思维最为清晰？是从上午 10 点到中午 12 点吗？从下午 4 点到 6 点？……你所挑选出来的两个小时或许是你的黄金时间，但为了验证这一点，我建议你在接下来的两个星期里自己观察一下，看看你在这两个小时里精神是否最为集中。

在确定完自己的内部黄金时间之后，我建议你把这段时间用来处理自己最为重要的工作。

对于大多数商务人士来说，刚刚来到办公室的最初几个小时无疑是最佳内部黄金时间。可另一方面，很多人却把这段时间用来处理一些毫不重要的工作，比如说读报纸、回电话，处理昨天没完成的工作，或者干脆跟同事或下属闲聊……为什么不把这些活动留到下午精神状态不好的时候呢？

一位家庭主妇曾经告诉我，她的内部黄金时间是在丈夫和孩子刚刚离开的那段时间里，每次一到这个时候，她总是感到特别兴奋，好像浑身有使不完的劲。于是她就开始在屋子里忙个不停，整理床、洗盘子、洗衣服、整理玩具……她会这样一直忙到上午 11 点。然后在从 11 点到下午 2 点半的这段时间里，她的整个精神状态陷入低潮，几乎什么都不想做，这种状态会一直持续到下午 2 点半，而这时她又不得不去学校接孩子们放学了。在她看来，如果自己能够尽快完成所有的家务，她就可以抽出更多的时间来做蜡烛：她不仅喜欢这项活动，而且还可以为自己的家庭带来更多的收入。可问题是，每次完成家务之后，她总是会觉得自己陷入了一种极度疲劳状态，什么都不想再做了。而且到了 11 点她已经把房间打扫得干干净净，因此也不愿意再拿出制作蜡烛的工具，把房间里又弄得乱七八糟了。结果是：她总是发现自己没有足够的时间来做自己想做的事情。作为一名旁观者，我立即看出了她正在犯一项基本的规划错误。于是我建议她把做蜡烛和做家务的时间颠倒一下，这样她就可以把自己的内部黄金时间用来制作蜡烛了。

我认识的一位化学分析师也犯了类似的错误。他总是在每天下午浏览专业期刊，并处理程序性的行政管理工作。考虑到这位分析人员的内部黄金时间是在下午，所以他的这种做法显然也是错误的。于是我建议他把这些工作挪到上午进行，这样他就可以利用自己下午比较兴奋的时候来做那些更有创造性的工作了。

而所谓外部黄金时间，就是指外部资源（通常是人）最为齐备，最能帮助你做出决定、回答你的问题、或者为你提供信息的时候。你可以在老板即将离开办公室去外地度假的时候抓紧时间去向他表示请示，那时就是你的外部黄金时间。一般来讲，推销人员的外部黄金时间是在早上 9 点到下午 5 点之间的这段时间，因为在这段时间里，他们的客户大都在办公室，所以他们会比

较容易直接联系到客户。所以大多数有经验的推销员都会选择把一些程序性的工作安排在这段时间之外。

在处理问题的时候，一定要事先确保你能够见到那些你必须见到的人，这点是非常重要的。家庭主妇在看医生、牙医，或者是做头发之前必须提前预约。在逛街之前，她们必须事先知道自己喜欢光顾的商店的营业时间。她们还应当跟其他的妈妈们保持沟通，以便更好地安排搭车送孩子上学的事情。

执行官希望能够很方便地找到那些自己需要联络的人。所以他们也必须事先了解自己的同事会在什么时候有时间提供帮助并学会利用好这段时间。

大多数人都不太擅长站在别人的角度考虑问题，所以他们也很难考虑到别人的日程安排。事实上，这样做有很多好处。我就认识一位这样的执行官，他经常趁午饭时间去老板的办公室里请示工作，因为他知道老板在午饭时间很少会出去。他们可以在办公室里一边吃三明治，一边谈工作，而且由于这时候很少会有其他人来找自己的上司，所以他们的谈话也很少会被打断。

找上司谈话的另外一个黄金时间通常是对方刚刚来到办公室的时候，因为他们这时很可能还在摘帽子、脱外套，还没有沉浸到自己的工作当中。

不要把日程排得太满

每个人都会遇到一些意外的情况，所以在安排日程的时候，一定要给自己留出足够的弹性。如果你事先把所有的时间段都安排得满满的，那你很可能无法完成预期的任务，结果在下班回家的时候就会感觉很沮丧、焦虑，甚至是紧张。

意外发生的事情也会占用你的时间。想想看，你要接电话、查邮件、接待客人……这些日常活动都会占用你的时间。经验告诉我们，虽然你不可能预料到自己每天都会遇到什么事情，但在大多数情况下，你每天都会遇到一些意外的事情来打断你的原定计划。所以你需要一些空闲时间来处理那些不期而遇的问题，或者是去把握任何新出现的机遇。

因此，我建议你每天都至少要为自己安排一个小时的空闲时间。比如说如果你今天要接待一位客人的话，我建议你在接待完客人之后给自己留出一段空白时间，或者你也可以为自己安排出足够的时间检查邮件及完成一些书面工作。尽量把那些必须完成的工作提前完成，这样在被打断的时候，你就不会过于焦虑或者烦躁了。

如果在设定日程安排的时候过于僵硬，你就会感觉自己好像在被时间牵着鼻子走，觉得自己的整个生活都在被时钟控制，变得毫无生趣。相比之下，如果能够在安排日程的时候为自己留出一些自由时间，你就会感觉自己对生活有了更多的控制，每天的工作和生活也就会感觉更加顺畅。

~本资源由华夏 3G 网 <http://www.cn3gw.com> 提供下载~