

玩转职场·时间投资篇

时间， 身价倍增

会用才能

告别『穷忙』的35个实用时间技巧

無理なく続けられる年収20倍
アップ時間投資法

〔日〕**胜间和代** 著

聂星超 译

时间有限，『钱』途无限

想『炮灰』变『国宝』，让别人对你羡慕嫉妒恨？



中信出版社·CHINACITICPRESS

我们至少可以了解，有一种人生，是可以这样度过的，我暂且称之为“胜间和代主义”——无论提倡时间管理还是倡导终生学习，她的想法和做法都是令人钦佩的。从贪图安逸的本能，我们未必愿意进行如此高标准的自我管理；但人生的目标一旦设立，我们确实需要更有效的行为方式。为了有效，让我们学习主义吧。

徐 俐

央视新闻主播

人在一生当中，其实只做一件事：就是通过投资时间来换取知识，通过投资知识来换取社会成功。《时间，会用才能身价倍增》是一本时间投资的实践书。

林永青

价值中国网CEO

善于利用时间，增加自身的竞争力，这是每一位成功的职场人士必修的功课。时间投资法之所以重要，是因为它注重的是将时间花在能够增值的事情上面，而不是简单地对各项事务加以管理。

李月庆

天翼图书总经理



無理なく続けられる年収10倍
アップ時間投資法

上架建议◎时间管理

ISBN 978-7-5086-3011-3



9 787508 630113 >

定价：32.00元

时间， 会用才能 身价倍增

告别『穷忙』的35个实用时间技巧

「日」胜间和代◎著

聂星超◎译

無理なく続けられる年収10倍
アップ時間投資法



中信出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

时间, 会用才能身价倍增: 告别“穷忙”的 35 个实用时间技巧 / (日) 胜间和代著; 聂星超译. —北京: 中信出版社, 2011.12

书名原文: MURI NAKU TSUDUKERARERU NENSHU 10-BAI UP JIKAN TOSHIHO
ISBN 978-7-5086-3011-3

I. 时… II. ①胜… ②聂… III. 时间—管理—通俗读物 IV. C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 177231 号

MURI NAKU TSUDUKERARERU NENSHU 10-BAI UP JIKAN TOSHIHO

by Kazuyo Katsuma

Copyright © Kazuyo Katsuma, 2007

All rights reserved.

Original Japanese edition published by Discover 21, Inc., Tokyo

The Simplified Chinese language edition published by arrangement with

Discover 21, Inc., Tokyo in care of Tuttle-Mori Agency, Inc., Tokyo

Through Bardon-Chinese Media Agency, Taipei

本书仅限在中国大陆地区发行销售

时间, 会用才能身价倍增——告别“穷忙”的 35 个实用时间技巧
SHIJIAN, HUI YONG CAINENG SHENJIABEIZENG

著 者: [日] 胜间和代

译 者: 聂星超

策划推广: 中信出版社 (China CITIC Press)

出版发行: 中信出版集团股份有限公司 (北京市朝阳区惠新东街甲 4 号富盛大厦 2 座 邮编 100029)
(CITIC Publishing Group)

承印者: 中国电影出版社印刷厂

开 本: 880mm × 1230mm 1/32 印 张: 9 字 数: 94 千字

版 次: 2011 年 12 月第 1 版 印 次: 2011 年 12 月第 1 次印刷

京权图字: 01-2008-3584

书 号: ISBN 978-7-5086-3011-3/F · 2443

定 价: 32.00 元

版权所有 · 侵权必究

凡购本社图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由发行公司负责退换。

网 站: <http://www.publish.citic.com>

投稿邮箱: author@citicpub.com

服务热线: 010-84849555

服务传真: 010-84849000

“时间对每个人来说都是公平的，我们该如何更有效地投资时间，让生活变得更加幸福？”本书将为各位读者解读其中的奥妙。

我是一位女性，很早就结了婚，生了孩子。与生活上不受这些条件约束的人相比，普通的时间分配方式对我显然不能奏效。所以，我比别人更重视时间效率。另外，长期就职于麦肯锡、摩根大通等十分重视时间管理的公司，使我很幸运地学到了许多先进的时间管理方法。

所以我才能一边抚养三个孩子，一边同时在几家外资企业工作，19岁就通过了注册会计师第二次

电子书资源网
PDG

考试，成为日本史上最年轻的合格者，之后又获得了中小企业咨询师、TOEIC（国际交流英语测评）、MBA等各种证书，并创办了全日本最大的白领妈妈交流网站麦田。

凭借这些成绩，2005年我入选《华尔街日报》“全球最值得关注的50位女性”；2006年获得表彰社会杰出贡献女性的“雅芳女性大奖”，并成为其历史上最年轻的当选者。

另外，我于2007年进入日本内阁府，担任生活平衡板块专门委员，开始从政。

2007年，38岁的我出版了《职场，好学才能上位》一书。该书在发售不到1个月的时间里，销量突破了10万册，使我由此跻身于畅销书作者之列。

光看这些表象，很多人也许会认为我一定忙得没时间睡觉。可是，相反，熟悉我的朋友却说：“你总是在玩啊。”“给你介绍个好店，你马上就去了！”“介绍本好书，你马上就开始了。”他们都知道我空余的时间其实非常多。

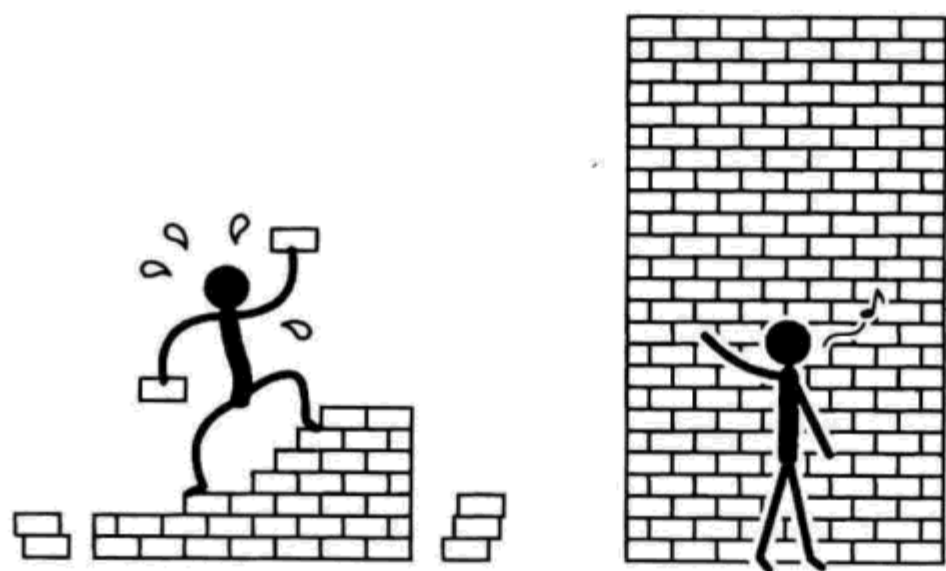
实际上，现在我仍会坚持每周去两次健身俱乐部、一次美甲沙龙，从不间断。

我为什么会有这么多空余时间呢？大概是因为我对时间

的利用有着与别人极其不同的做法和想法。

听我这么一说，越来越多的朋友希望我能公开一下利用时间的秘诀。所以我决定通过这本书，谈谈我利用时间的技巧和方法。

10 倍准则① 〈通过时间投资，简化创造成果的过程〉



如果掌握了时间投资法，短期内就能创造成果

我将自己管理时间的方法称做“时间投资法”。

用一句话来说，这是一种时间利用方法，其核心是“如果在相对较短的时间内创造同样的成果，应该怎样规划时

间”，以及“从中长期的角度考虑，应该对哪些事情进行时间投资”等问题。

比如，刚才谈到2007年4月出版的《职场，好学才能上位》，在发售1个月内突破了10万册，成为畅销书，但这本书的写作时间却不足两个星期。

为何能用不到两个星期的时间写完一本畅销书？这是因为在动笔之前，我已经开始把时间“投资”到创造成果的各个环节上。比如先将不同形式的各种技巧归纳总结成一套程序，平时经常训练，把头脑中所思考的内容有理有序地写出来，掌握快速输入稿件的拇指输入法等。

由此，写作过程只是将这些环节统筹安排，所以能够在短期内完成。

像这样，准确估计未来，预先进行“时间投资”，就能简化创造成果的过程。这也可以叫做“储蓄时间”吧。

||| 做好计划，人人都能成功！ |||

“用长期的眼光投资时间。”这句话说来容易，具体该如

何操作，也许很难。

10 倍准则②〈作好计划，人人都能成功〉



在本书中，我先对“自身所进行的无意识的行为”作一个浅显易懂的解释，再为大家说明获得成功所需要的技巧。我希望，更多的朋友通过读这本书，能够在日常生活中采用“时间投资法”这种新的思考方式，意识到惯有的时间操作法是可以改变的，并为之采取新的行动。

|| 人生最宝贵的资源是“时间” ||

想要创造成绩，必须投入多种资源。具体来讲，有金钱、

知识、劳动，还有时间等等。如果这些投资要素都是无限的，那么任何人都能创造出优质的成果，但实际上这些投资要素并非无限。

在这些要素当中，最为稀有和有限的要素就是时间，而并非金钱、知识或劳动。

只要有时间，“金钱”可以通过产生利息而得到增值。

只要有时间，“知识”也可以通过学习、调查来增加。

只要有时间，“劳动量”也可以通过延长时间而增多。

唯独时间，一天24小时，对每个人都是公平的。

无论是爱因斯坦、比尔·盖茨还是普通人，每个人每天都只有24小时，但为什么人们在有生之年能够创造的成果有如此大的差别，归根结底，还是因为对时间的使用方法不同。

可以这样说，时间决定我们的时薪，也决定了我们的年薪。也就是说，越是能够将时间投入到有价值而且生产率高的事情上，就越容易通过短期劳动获得高额的年薪。

本书所讲的“年收入增加10倍”，是以我刚刚毕业开始到

把一段时间固定用于投资，
可以增加有价值的时间。

现在的年收入增长的实际情况为例。但年收入提高10倍只是一种目的，在这之前，如何挤出时间，如何高效地分配时间，才是达到目的的关键所在。为避免误解，我想重申一次，本书的目标旨在“有效利用时间，过悠闲的生活”，而不是“将时间安排得滴水不漏”。

|| 投资时间是为了更好地利用时间 ||

我首先想要确认一个非常重要的观点：“把一段时间固定用于投资，可以增加有价值的时间。”

这种说法也许有点抽象，请回忆一下我在提到创作《职场，好学才能上位》时所讲的话。

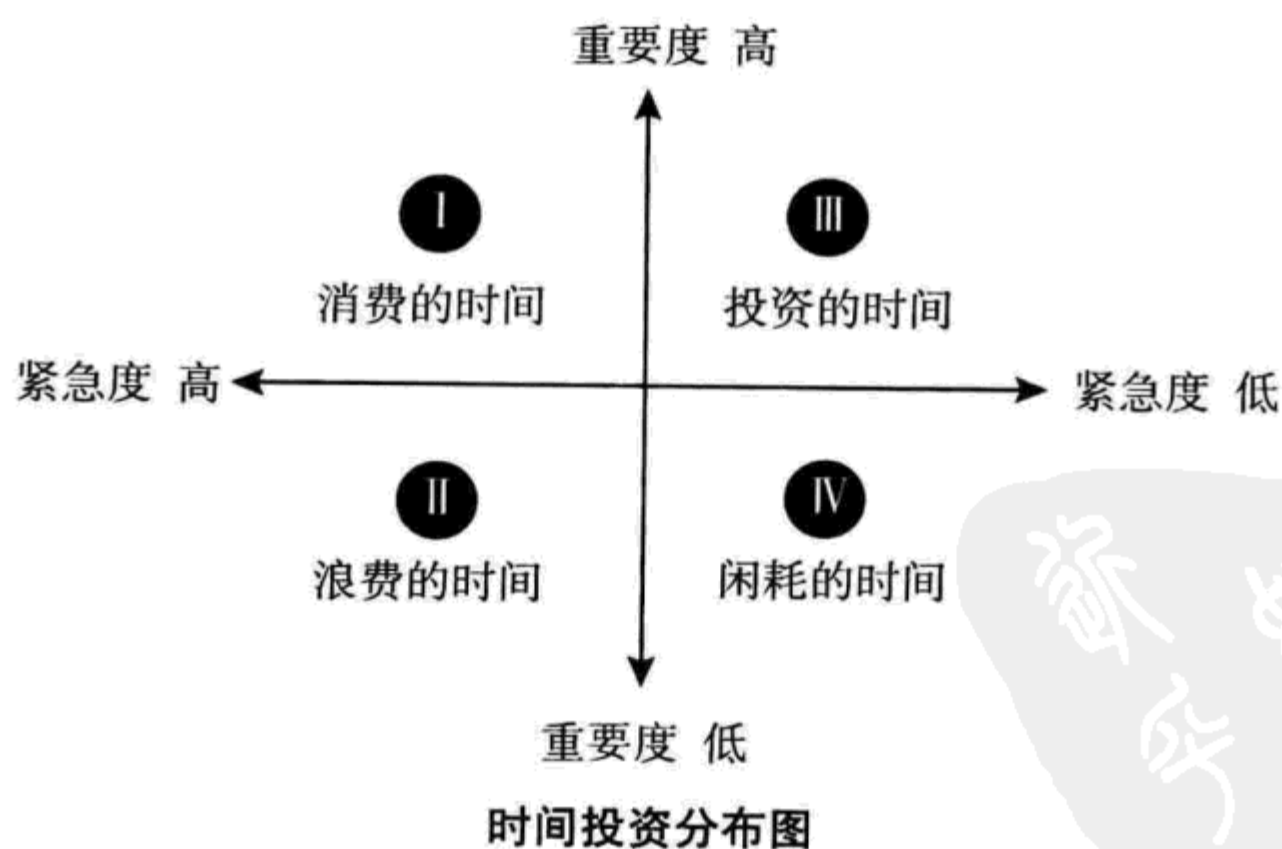
这本书实际的写作时间只有两个星期，但我在背后却投入了许多时间用于训练。无论是拇指输入法、速读法还是逻辑思维法，把这些时间投资在训练上是必要的，而且训练成果也使我们更容易创造成果。

“运动”也属于投资。通过定期运动增强体力并保持身材，

也是对保持身体健康、集中注意力、增强体力非常重要的投资。也就是说，一天半小时到数小时的运动，可以在今后增加许多非常重要的时间。

像这样的基础能力训练和运动，长远来看的确很重要，但是不做，也不会立马有什么损失，所以很容易被忽视而遭到拖延。但是，能在这个部分花费多少时间，不仅决定将来，也会改变现在的生产率。

“虽然不具备紧急性，但是必定能为将来节约时间起到作用”，我把花在这类事情上的时间称为“III投资的时间”。



时间管理的关键就是如何将“浪费”和“闲耗”的时间转化为“投资”的时间，促成有意义的“消费”。

另一方面，有些事情“既不重要也不紧急”，比如无聊时看电视、参加毫无意义的聚会喝得酩酊大醉之类，我把它所耗费的时间叫做“IV 闲耗的时间”。

如此，日常生活中“在紧急且重要的事情上花费的时间”就叫“I消费的时间”，“在紧急但不重要的事情上花费的时间”就叫“II浪费的时间”。

时间管理的关键就是如何将“浪费”和“闲耗”的时间转化为“投资”的时间，促成有意义的“消费”。

这个观点在今后也会作为本书重要的主题重复出现，现在请记住“通过投资可以增加时间”这一点就可以了。

|| 先削减“不必要做的事” ||

在进入正题之前，还有一点关于时间管理的重要观点，这就是时间管理等于削减不必要的事。

通过时间管理，你渐渐提高了工作效率，但与此同时又

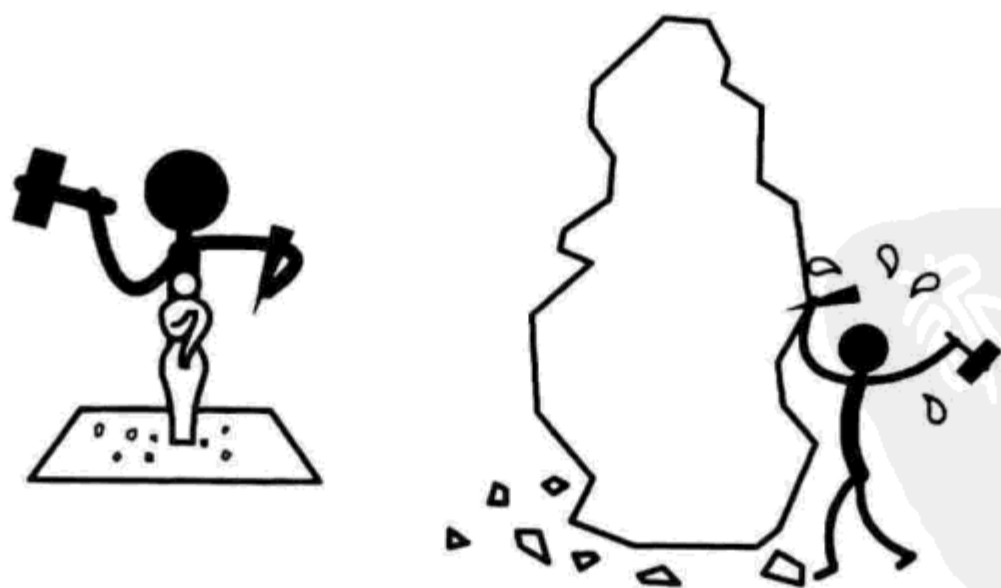
增加了不少新的工作，结果陷入了时间越管越忙的恶性循环，不知道是不是很多朋友都有这样的体会呢？

为什么会变得越来越忙呢？理由很简单，因为没有削减不必要的事。

本书坚持的一贯原则就是“削减不必要的事”。

总是当“滥好人”，不会拒绝工作，你的时间就会减少，结果导致工作质量下降，也会连累把工作拜托给你的人。所以本书建议大家要集中精力，把时间花在自己擅长、喜欢做的事情上。

10倍准则③〈削减不必要的事，提高效率〉



为什么会变得越来越忙呢？理由很简单，因为没有削减不必要的事。

比如，我在《职场，好学才能上位》成为畅销书之后，陆续接到过近20家出版社的约稿邀请。

面对盛情邀请，我也想尽力应承，但即便如此也没有能力全都答应。仅是回绝这些约稿的出版社，都会增加不少时间和精力上的负担。

因此我准备了一份“回绝范本”。我拜托相熟的一位编辑，请他从迄今为止收到的回绝信中，选出一些他认为较为委婉、能增加读信人好感的邮件给我看，并以这些邮件为基础，创作了这个范本。

我接到约稿信后，就依照这个范本写回信。我觉得这样既可以表达对约稿方的尊重，也能让对方明白自己的处境和心情。

提高业绩，增强回绝的底气

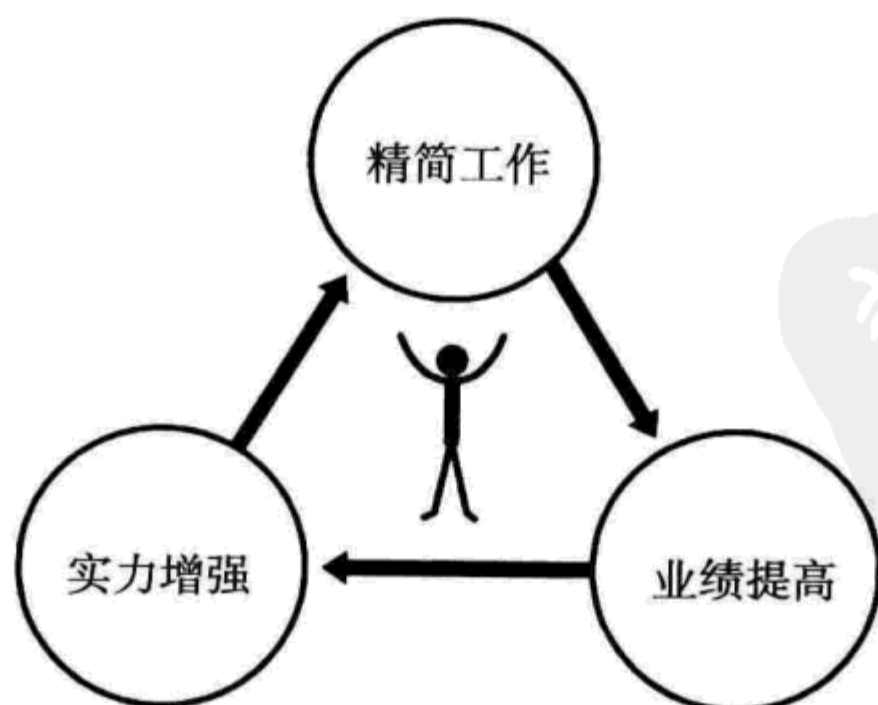
虽然如此，要拒绝公司的工作得有必要的理由。如果下属拒绝某项工作，上司也会感到为难。这也是为什么下属很

难拒绝某项工作的原因。

但是，公司的目的并不是给员工海量的工作，而是提高销量和利润，因此，业绩好的人都很有信心拒绝不必要的工作请求。另一方面，业绩不好的人，就只有通过工作量来向公司体现自己所作的贡献。

还需要注意的是，上司分配给下属的工作并不是打算要你百分之百完成的。也就是说，一般分配给你的是120%~130%，而你完成110%就足够了。这种时候，也需要通过提高业绩，来增强回绝130%工作量的底气。

10倍准则④〈促成良性循环〉



精简工作

不仅是公司的工作需要精简，个人的事情也同样。

人总是容易对自己的实力过分自信，常常会超负荷地增加工作计划，最终导致运作失常。

对付这种情况，要养成“把精力集中投入到真正必要的工作上”的习惯，并在规定时间内完成预定的计划，这样管理时间就会变得轻松。

自己的实力越强，就越能精简工作，提高业绩，从而更高效地利用时间，促成良性循环。

本书将重点阐述如何形成这种良性循环。

被精神鼓励所曲解的时间管理论

为了削减不必要的事，就必须进行取舍。应该如何选择呢？答案非常简单。

每个人都有自己的目标，我们必须分清什么对达成目标是必要的，什么是不必要的。

自己的实力越强，就越能精简工作，提高业绩，从而更高效地利用时间，促成良性循环。

当然，有时因为所设定目标的关系，我们必须超负荷地工作以增强实力。但是，我建议超负荷工作的期限最好定为一年左右，不超过三年。更长时间的超负荷工作，就不明智了。

为了削减不必要的事情，还必须努力提高“单位时间创造的生产率”。

因为个人能力的关系，有时本来能够轻松完成的事情却需要花费大量的时间和精力。这个时候，公司一般会采取这样的论调：“在工作中可以得到锻炼，因此有时候超负荷工作也是没办法的事。”这种想法很危险。

因为如果不采取有效率的手段，只想通过“加油”这样的精神鼓励加以催促，只会延长劳动时间，曲解了时间管理的精髓。

为了克服这种精神鼓励上的挟制，必须掌握时间管理的手法 and 知识。

比如，解决问题的方法、业务知识、作出决定的依据、

高效的学习方法等，都与时间管理相关。我们采取行动的时候，这些判断依据、知识与能力，会极大提高时间管理的效率。

|| 学习丰田式“持续改善” ||

我认为在时间管理方面，丰田的持续改善生产率是最有参考价值的。这是以看板方式为首的一系列持续改善技巧，是通过由昨天到今天、由今天到明天，一天一点孜孜不倦地积累，来达成持续改善的一种方法。

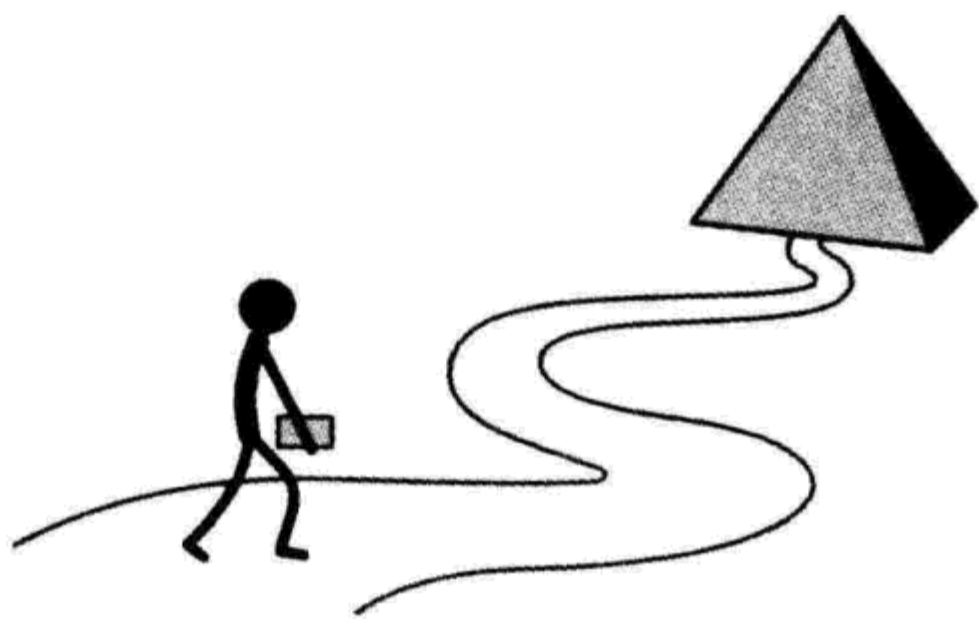
该观点首先确立了浪费的7种情况，包括过剩浪费、等待的浪费、搬运浪费、加工浪费、库存浪费、行动浪费、不合格产品的浪费，还包括运用最新IT 3D CAD技术的设计、检测系统等多种多样的内容。

我认为个人的时间管理也和丰田的持续改善生产过程类似，孜孜不倦地持续改善才是有效的。

每个人受各种现实条件的制约，都养成了最适合自己的工作方式，所以每个人的时间管理方法，都已经相对稳定，

因而要从根本上彻底改变是非常困难的。

10 倍准则⑤ 〈孜孜不倦地持续改善〉



时间管理方法是我们生活方式的写照，其本身就是一种生活习惯。所以，突然下决心从明天开始早睡早起，或是马上要高效利用当前的三个小时，以此来杜绝生活中对时间潜在的浪费，只能是异想天开，多以三天打鱼两天晒网收场。

我们应该效仿丰田的做法：这里作一点新的规划，那里替换原来的做法，用这种形式，一点点地进行不懈的持续改善，才能最终成功地管理时间。

|| 本书的特征 ||

本书与同类书籍相比有以下三个特征：

特征①——理论原则与实践技术恰到好处地结合。

特征②——选定不必做的事比选定需要做的事更重要。

特征③——对结果进行量化，便于测评效果。

下面我们详细地说明一下。

特征① 理论原则与实践技术恰到好处地结合

过去的时间管理书籍，要么主要是罗列详细的技术方法，要么内容过于抽象，很难用于实际操作。

“详细的技术方法”虽然暂时能令人产生共鸣，但大多与自己的生活方式不合，没过多久就忘了。“抽象的内容”即使当时懂了，由于太抽象，隔个几周也很难剩下什么。

因此，我在写这本书的时候，对这两个方面同等重视，尽量将“时间管理的理论原则”与“用于实践的具体技术”恰到好处地结合。

我为大家建议的方法是，在记熟各种理论原则与规划方法之后，结合个人生活实践进行运用。

只要掌握了这一点，哪怕我们实际学习的方法，比如丰田式持续改善法，与自己原有的时间管理方式在切入点上不尽相同，你也能把这种理论原则活用到自己的时间管理中去。请大家一定要学会这样的逻辑思维。

虽然为了便于理解，本书会尽量叙述具体的技术手法，但是如果你在实际使用的过程中，能够根据自己的情况不断进行调整，将会更有收益。

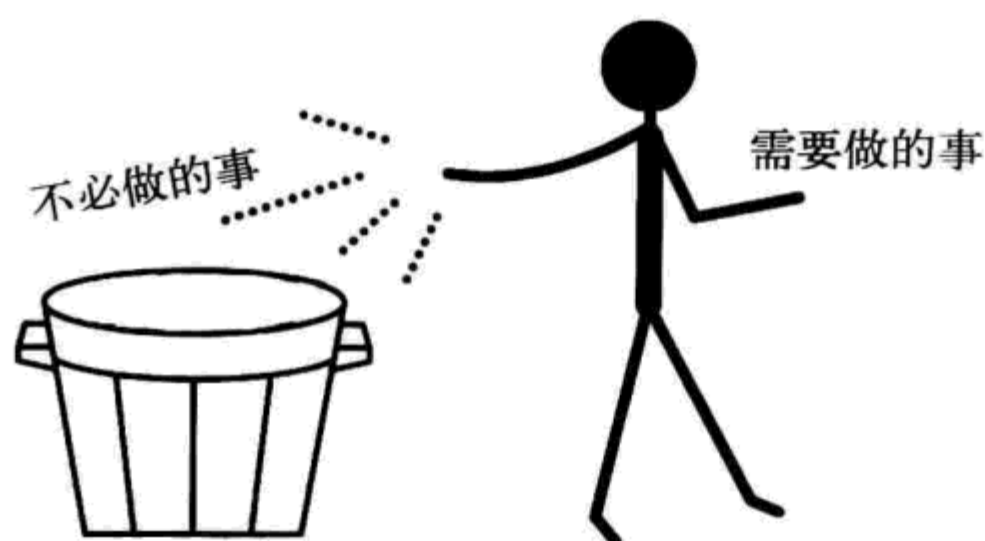
特征② 选定不必做的事，比选定需要做的事更重要

第二点我想强调的是，“选定不必做的事比选定需要做的事”起码重要两倍以上。这是因为增加要做的事也不一定能有效地管理时间，但是，只要我们能够确定哪些事我们不必

做，就能切实有效地管理时间。

10 倍准则⑥

〈选定不必做的事，比选定需要做的事更重要〉



在本书中，我将会反复教给大家对付烟、酒、电视等“时间窃贼”的方法。增加要做的事很简单，但是要戒掉某些事却需要勇气。希望读者能够通过本书，增加更多的勇气。

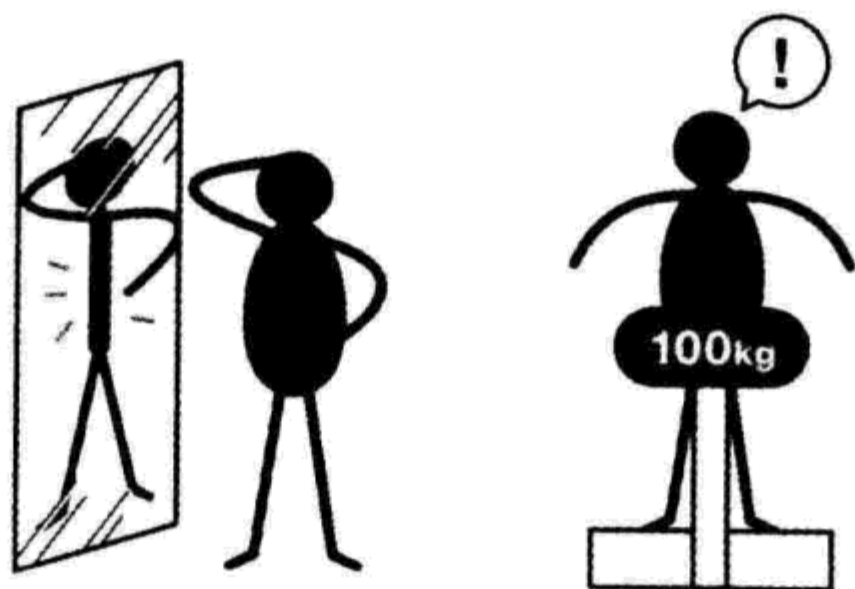
特征③ 对结果进行量化，便于测评效果

第三点想要强调的是，“量化的重要性”。

要对时间管理的效果进行测评其实是很困难的。但是，时

常关注自己的时间都花在了什么地方，对时间的管理是否取得了效果，单位时间内的产出是否增加、能否达标，这很重要。

10 倍准则⑦ 〈用数字使成效更形象〉



我每次收到约稿信的时候都会问自己这样的问题：“这份稿件平均一个字值几日元？”“我一小时能写多少字？”

有的稿子很难写，虽然一个字值40日元，但写作进度很慢。有的稿子是自己擅长写的领域，一个字只值5日元，但可以写得很快。我一般会像这样，先用乘法计算出时薪，再来选择要写哪一份。

接受约稿之后，我要先估算写作时间，写完后就能检查自己是否是如期完成。如果没有按时完成，则要反省哪里做

得不好，检讨如何改善。

因为每门职业性质不尽相同，测评标准也各式各样，但总有很多指标可以检验我们的时间管理效果。

另外，在购买某种服务的时候，我们也应该详细估算这种服务单位时间的平均价格，才能保持我们的收支平衡。

|| 掌握新的技术 ||

在进入正文之前最后的总结中，我把接下来要介绍的新的学习方法分为三步，请大家一起活用，提高时间管理的效率。

第一步：准确把握现状

很多人现在的基本状况是：将大部分工作时间花在“Ⅰ消费的时间”（紧急且重要）上，或者被“Ⅱ浪费的时间”（紧急但不重要）压得喘不过气、疲于奔命，结果将剩余时间大部分花在“Ⅳ闲耗的时间”（既不重要也不紧急）上以放松自己，最终导致“Ⅲ投资的时间”（重要但不紧急）不足。

第二步：意识到差距，制定目标

要掌握新的技术，首先必须确定“理想的状态=目标”。一旦确定了目标，就能发现现实与理想的差距。人类的各种动机都来自于与理想的差距，意识不到差距的人就不会有动机。

重要的是：我们必须意识到肯定有比现阶段使用的方法更好的方法，只要使用这些方法，就能比现在更好地利用时间，将“目标”与“自己的现状”的差距具体化。

第三步：学习目标与现状的差距

即使弄清了差距，如果没有好的解决方法，也会造成心理上越来越多的挫败感，请运用本书学习一个个清除差距的方法，掌握新的技术。

每个人都想增加自己人生中不足10%的“III投资的时间”，这也是本书的主题。要如何达成这个明知重要却难以达到的目标，本书将会和大家共同探讨。

只要掌握了轻松增加“III投资的时间”的方法，相信你也能将这种时间投资法作为一种新的技能，加以灵活运用。

前 言 // VII

时间，会用才能身价倍增 基础篇

① 为什么高效管理时间这样难

难以高效管理的原因①时间管理上没有最佳法则 // 005

难以高效管理的原因②时间管理的效果很难评定 // 010

时间管理上不能做的三件事 // 017

② 为什么新行动总是难以坚持

理由①没为行动找一个动机 // 023

理由②促成良性循环需要花一定时间 // 025

理由③不去思考为什么做不到 // 028

理由④原封不动沿用别人尤其是能人的方法 // 029

理由⑤不改变现状却期待巨大的转机 // 030



③ 黄金时间五大原则

原则一 不惜在任何方面投资以创造时间 // 039

原则二 重视单位时间所创造的成果 // 057

原则三 不当毫无原则的“滥好人” // 062

原则四 优先做喜欢、擅长和赚钱的工作 // 071

原则五 计划要安排得随性、宽松 // 075

④ 增加黄金时间的 5 个步骤

步骤① 把握现在面临的问题 // 088

步骤② 确定不该做的事 // 106

步骤③ 确定可以委托别人做的事 // 132

步骤④ 提高必做之事的效率 // 139

步骤⑤ 综合实践新的行动方案 // 176

基础篇总结 // 185

無理なく続けられる年収10倍
アップ時間投資法
時間、会才能身价格増



时间，会用才能身价倍增 实践篇

5 实践事例分析一

熟练使用记事本，将时间效率提高 10 倍 // 195

记事本使用方法 1 回头审视时间的使用现状 // 197

记事本使用方法 2 设定理想的状态 // 201

记事本使用方法 3 确立并细化中长期目标 // 205

记事本使用方法 4 把用于投资的行为落实为具体计划 // 209

记事本使用方法 5 以周为单位循环 // 211

6 实践事例分析二

胜间式时间投资法——某个夏季的一周日程表 // 218

后 记 // 243

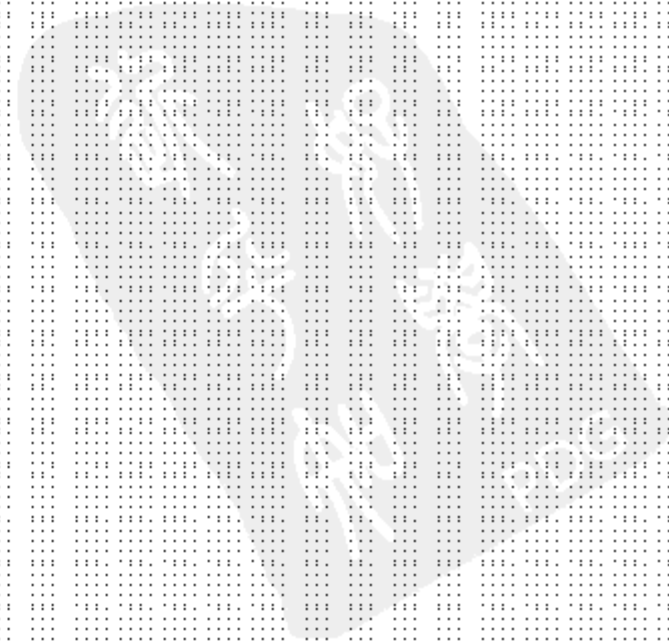
附 录 // 251

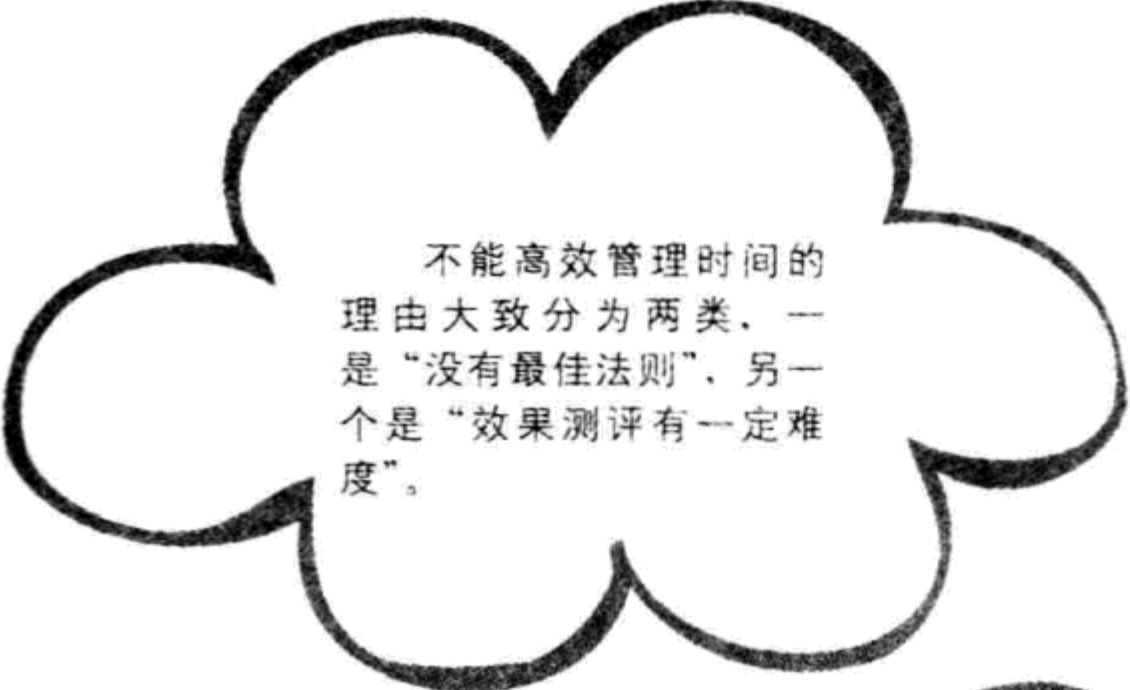
時間，会用才能身价倍增

基础篇



無理なく続けられる
年収10倍アップ時間投資法





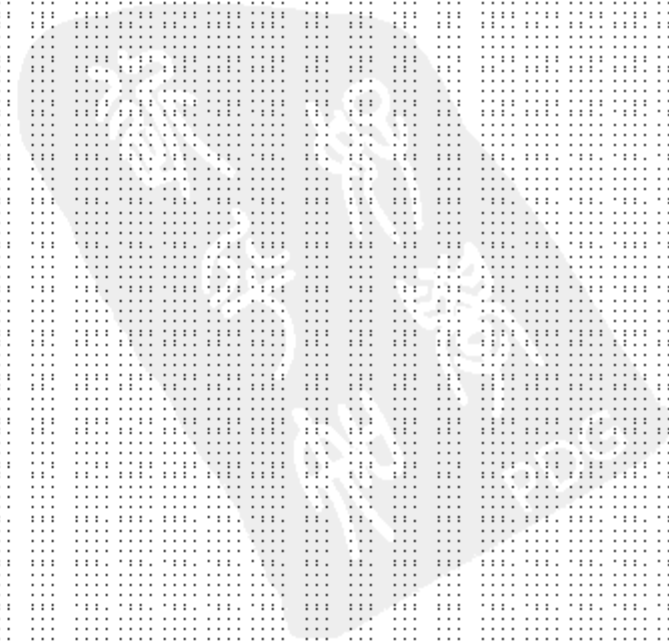
不能高效管理时间的理由大致分为两类，一是“没有最佳法则”，另一个是“效果测评有一定难度”。



为什么高效管理时间这样难

资源知识
船岸

PDG



“为什么改善时间管理的方法会如此困难？”“为什么学习了很多的方法似乎都不见效？”

不能高效管理时间的理由大致分为两类，一是“没有最佳法则”，另一个是“效果测评有一定难度”。

难以高效管理的原因①

时间管理上没有最佳法则

在时间管理上，没有一种方法能够适合所有人，我们不能期望现学现用，并迅速提高效率。

话虽如此，追求遥不可及的目标却是人类的本性。我们总是在东效“A的时间管理法”，西仿“B的笔记法”，只重视

规划时间实际上就是规划我们的人生，正如我们无法找到“适合所有人的最佳生活方式”一样，时间管理上也没有“适合所有人的最佳法则”。

学习新的方法，结果多是不得要领。

学习别人的方法总是达不到最理想的效果，因为每个人的生活习惯以及其他的因素各不相同，最佳学习方法也因人而异。

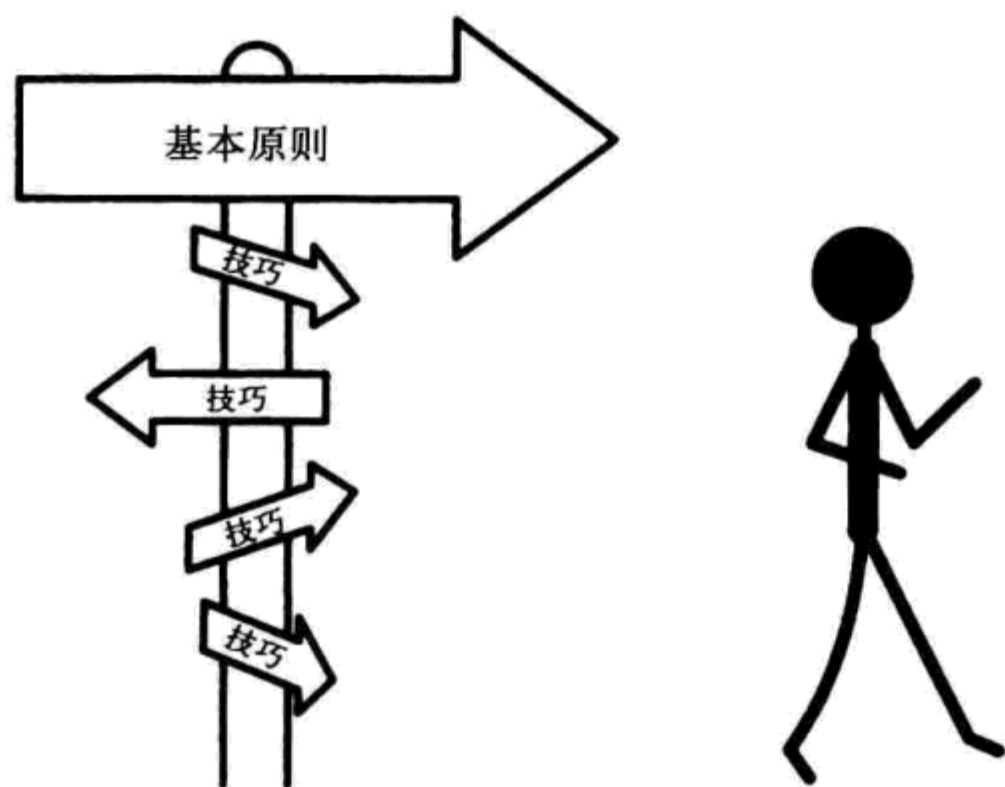
规划时间实际上就是规划我们的人生，正如我们无法找到“适合所有人的最佳生活方式”一样，时间管理上也没有“适合所有人的最佳法则”。

而且现在我们所使用的时间管理方法，也经过了长年的优胜劣汰的考验。也就是说，现在大家采用的管理时间方法，是在长期生活实践中，经过了优胜劣汰，在不知不觉中形成的。“这样利用时间比较好”，“那样安排不好”，这些来自原创的方法能让我们更为轻松地生活。36岁的人就相当于积攒了36年的经验，即使想彻底地改变，也很容易回到原来的思维模式；又或者因为拼命要改而弄得身心疲惫，反而使自己的生活会变得不伦不类。

这是不是和某一种情形很相似？

是的，那就是减肥塑身。二者的情形几乎一模一样。世界上之所以充斥着各式各样的减肥方法，正是因为并没有“任何人都适用”的方法。

10 倍准则⑧ 〈遵循基本原则〉



因为每个人发胖的原因都不尽相同，饮食习惯、生活习惯也不一样。如果不从大量的方法中筛选适合自己的方法，很难有什么效果。

但是大家也不用太担心。

时间管理也有它的基本原则，无论如何变化，只要坚持原则，就能获得效果。

减肥也有基本原则，就是“尽量使消耗的热量大于摄取的热量”。同样，时间管理也有它的基本原则，无论如何变化，只要坚持原则，就能获得效果。

关于基本原则，我们将在后面的章节详细叙述。在这里我想先对下面的问题作一个说明：在没有万能方法的情况下，每天我们能够做些什么，以改善自己养成的时间管理习惯？

● 对策 1——不断尝试新的方法 ●

在没有万能方法的情况下，要改变自己长期的生活习惯，方法只有一个：那就是积累相对较好的方法。即使开始看起来效果并不显著，但只要专注于小细节，就能循序渐进地改善自己过去的做法。

很多人对改变都是三天打鱼两天晒网，这是由于无论多好的方法，操作起来也有可能很困难，或是不适合本人的思维方式，不容易养成习惯。不能形成习惯的方法就很容易被放弃。



不要把失败的9次看成浪费时间，而是要看成寻找到1种好方法的投资。

但是，请大家转换一下角度来思考这个问题：为了养成习惯，哪怕是试用10种方法，也是值得的。

这种十中取一的理论来自于我自身所积累的经验。不尝试肯定是养不成习惯的，但是如果尝试10种至少会有1种，尝试100种至少会有10种习惯是能够保留下来的。

如果你懂电脑，或许用软件来打一个比方比较直观。我每天都离不开电脑，也用过很多种软件。但是，新买或新下载的软件当中，能留下来经常使用的，10个当中顶多也就只有1个。

只要肯尝试各类方法，即使失败几次，只要能找到一种好方法，就能提高生产效率。

不要把失败的9次看成浪费时间，而是要看成寻找到1种好方法的投资。

时间管理也是如此，应该日积月累地持续改善。尝试十种方法，只要有一种养成了习惯，接下来的持续改善就会越来越顺利。埋怨改善不顺利的人，会不会是因为你尝试的次数还不够呢？假设10种方法只能留下1种，那么一个月采用一种新的

手法，一年也最多只能学会一种方法，很难看到成效。

10 倍准则⑨ 〈失败是对成功的投资〉



我个人的做法是：每天采取一点新的尝试。如此一来，一个月就能积攒好几种新方法，一年就能学到更多时间管理的新招，替自己升一次级。

难以高效管理的原因② 时间管理的效果很难评定

为什么时间不容易管理，第二个理由就是很难测评效果。

如果长时间体验不到效果，人们很难坚持一种新方法并养成习惯。

这就好比我用了一支书写更流利的笔，也并不能让第二天的写作马上节省5分钟，甚至10分钟。我们一般很难在短期内体验到时间管理的效果。

但是，哪怕只是快了几十秒钟，又或者能够减轻肩酸的程度，从一个月、一年来看，就是很大的改善了。

以天为单位来看每天所作的改善，的确只有几分钟的变化。但是，正是这种细微的、孜孜不倦的持续改善，才是时间管理的良方。

●● 对策 2——选择容易坚持的手段 ●●

我举个身边直观的例子，比如锻炼身体（很难坚持），来说明如何坚持比较困难的工作。

我写这本书时，一种美国军队式的超负荷强化减肥方式——美式新兵训练营瘦身法正在日本风靡一时，据说如果每天坚持这种瘦身法，一周能瘦好几斤。

但是，实践证明，这种靠短时间增加身体负担的运动方式是很难坚持的。大多数减肥者最终还是放弃了这种减肥法，回到原来的生活习惯中去。

从总体效果上看，比40~50分钟高负荷的训练营瘦身法更容易坚持的是每天花5~10分钟，在床上做柔软体操。

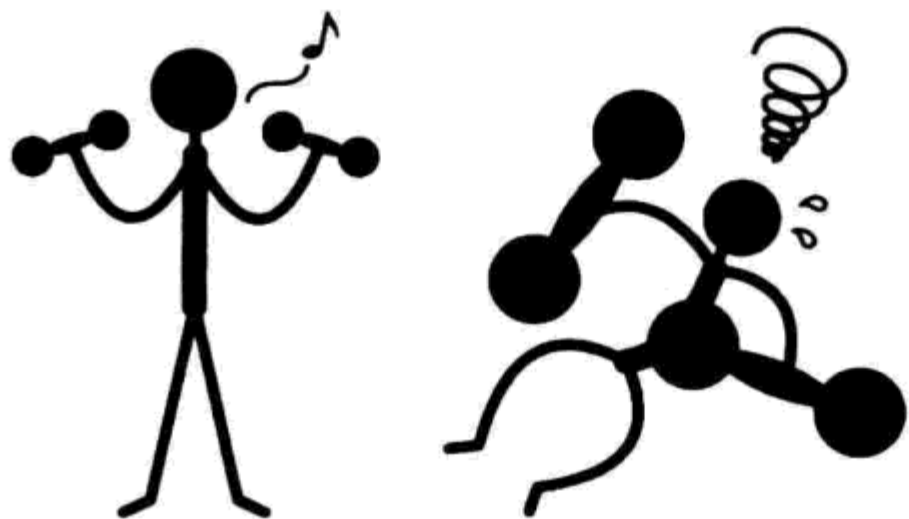
每天坚持做50分钟美式新兵训练营瘦身法当然很困难，即使每天晚上坚持做5分钟柔软体操，也并不那么容易。这里的关键是要用技巧来解决问题。

我也曾经一时兴起买过很多做柔软体操的器材和DVD光盘，但都没能坚持多久。不是因为自己忘了练，就是觉得有时候看DVD光盘也很麻烦。

2007年春天，我终于下定决心，购买了一张价值15万日元（实买价格）的智能快眠垫，把这个问题解决了。这种智能快眠垫是松下电器公司生产的床垫，通过气泵挤压可以强制让我的肩膀、腰、脚摆出各式各样的柔软体操的姿势。我把程序设定为睡前运动15分钟，起床后运动9分钟。

为什么用了智能快眠垫就能坚持下来呢？因为只需打开它的开关就可以让人运动，我再懒，也还可以坚持下来。

10 倍准则⑩ 〈思考什么样的方法可以令自己坚持下来〉



人都是懒惰的动物，因为怕麻烦而不去坚持的例子比比皆是。我个人认为，只要准备时间超过了几分钟，或者准备工序超过两道，事情就很难坚持下去。“量体重”是健康管理行之有效的办法，它为何那么容易坚持，大概还是因为它很方便，只要踩在体重计上，体重马上就能显示出来的缘故。

● 对策 3——关注“行为”而不是“目标”

我想强调一点，要坚持某种行为的时候，要关注“行为”本身。具体来讲就是要在准备方法和工具上花心思，有效地控制行为。

人们往往容易关注目标，比如“每天睡觉前做10分钟柔软体操”，“每天少吃一些零食”。但是，要做到这些，更为重要的方法是：买智能快眠垫来协助自己做柔软体操；把家中的零食都扔掉，外出只带信用卡避免自己去便利店，以控制自己吃零食的习惯。控制行为，而不是目标。

学习方法方面也有这样的例子，比如“买MP3和英语有声读物，上下班途中每天听”。只要将注意力放在行为上，就能坚持下去。

有一门十分有趣的学问叫行为经济学，是从经济学的角度来分析我们人类的行为。在行为学经济上，这些方法和工具叫做“担保装置”，直译就是指“约束我们行为的道具”。实践证明，这种担保装置能够有效地增强减肥等许多行为的效果。

人们常说，要管理时间，先准备一本记事本。实际上，用记事本来控制管理时间，这种担保装置的效果是十分明显的。用记事本把完成的行为和将要实践的行为用看得见的形式表达，能使行为管理更加有效。

应该坚持每周对自己的行为进行反思，把投入的时间和其对应的效果列出来进行比较。

●● 对策 4——一定要测评结果 ●●

刚才我强调，只要行动，就一定会有结果。我们必须经常测评，才能知道结果对时间投资是否有效。

有时要看到比较明显的效果，需要花一定的时间。即便如此，也应该坚持每周对自己的行为进行反思，把投入的时间和其对应的效果列出来进行比较。

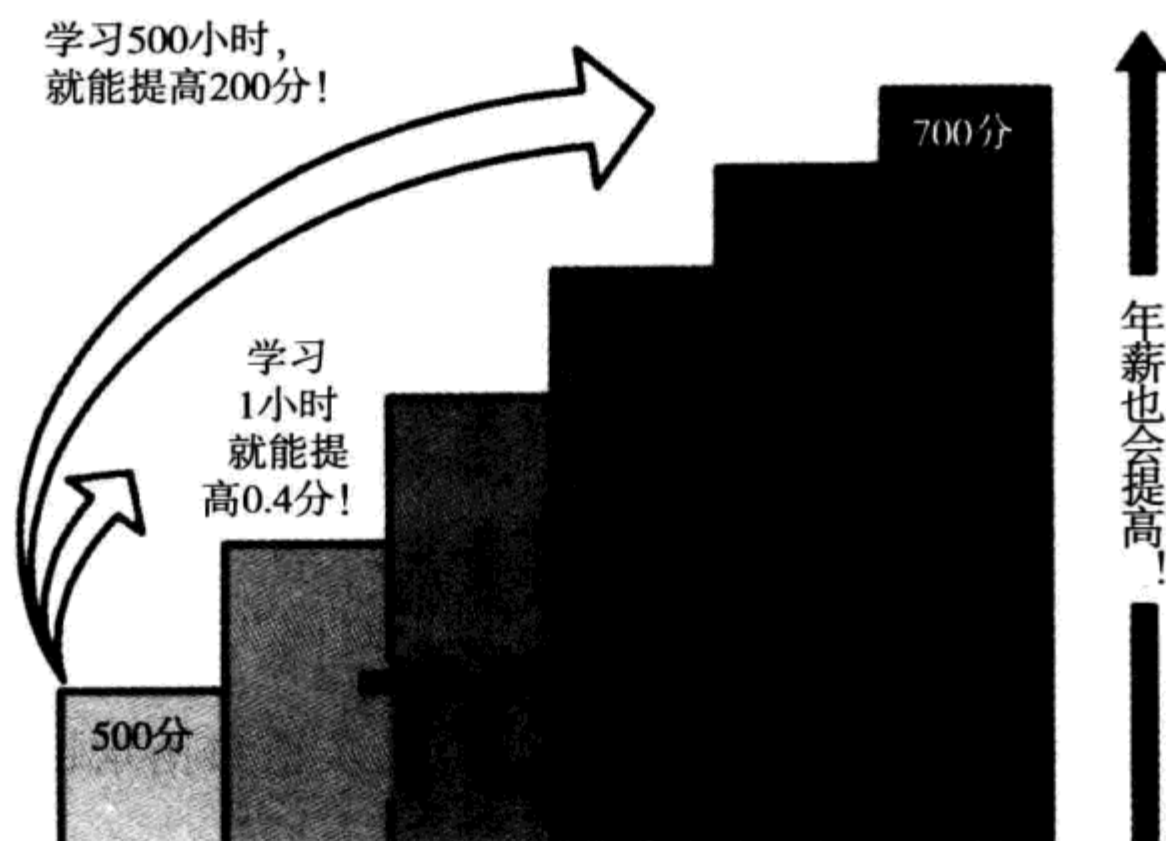
假设我们的目标是“增加英语学习时间”，那就应该把这周听了多少分钟有声读物、参加了几次英语口语培训课记录下来。用TOEIC考试（模拟或正式考试皆可）的得分作为标准，把每次进步的得分除以学习时间，就能算出学习一个小时大概能够提高几分。

正常的提高标准一般大约是1个小时0.4分，也就是说，想要提高200分需要500小时，要提高400分大概需要学习1 000小时。

再进一步，我们可以来推算一下TOEIC考试高出的分数

是怎样与薪水挂钩的。

10 倍准则⑪〈用数字来测评效果〉



根据我的经验，如果以500分为基础，每提高100分，薪水大概上涨10%。也就是说，在相同岗位上，700分的人一般比500分的人薪水高20%，而900分的人可以高出40%。

也就是说，TOEIC得500分的人，如果再学习500小时就可以提高到700分，升职到薪水提高20%的职位，或是有机会调动到更好的职位。假设加薪之前的年收入是500万日元，

通过学习英语，年收入可以上涨到600万日元。

如果花500小时能够使年薪上涨100万日元，学习英语1小时的效果大概等于每年收入增加2000日元。

基础年薪是会不断上涨的，假设这种学习使我们的年薪持续提高了10年，那么学习英语1小时的效果是薪水上涨2万日元。

通过这样的量化，能够找到时间管理的动机。

时间管理上不能做的三件事

时间管理上有三件事绝不能做：

- 单凭决心做事。
- 不削减工作量，常常去做耗时耗力的工作。
- 不检查计划与实践的效果。

下面我们详细地解释一下。



绝不能做的事情之一：单凭决心做事

这是指，既没有道具也不采用新方法，自己一个人在心里暗暗决定：明天我要这样做，我要用心努力。

哪怕写在纸上，贴在每天能看到的也可以。连一张纸也不写，光靠自己暗下决心，“好，明天就试试看”，可以断定，这样绝对坚持不了几天。只有从别人或是书本上学习了新的技巧和方法，才有可能取得有效的结果。

绝不能做的事情之二：不削减工作量，常常去做耗时耗力的工作

尝试新的生活习惯是件好事，但即使每天只增加5~10分钟的工作量，都会造成不小的负担。

比如，我提议大家在记事本里“列出下一周要做的事”。但如果不改变以前“睡觉前列出待办事宜”的习惯，也许很难坚持下去。不如换个时段，比如在星期一早晨坐地铁上班的时候，既不带书也不带报纸，只带上记事本打发时间，这样来列出一周待办事宜应该最有效。

绝不能做的事情之三：不检查计划与实践的效果

开始新的计划是件很快乐的事情，实施起来也并不困难。

但是如果不时常检查效果如何，我们常常会很快丧失兴趣并放弃，又去尝试新的计划。不知大家有没有这样的体会呢？这样的做法，简直就跟那些寻求能创造奇迹的减肥法并总在减肥的人一模一样。

本章小结

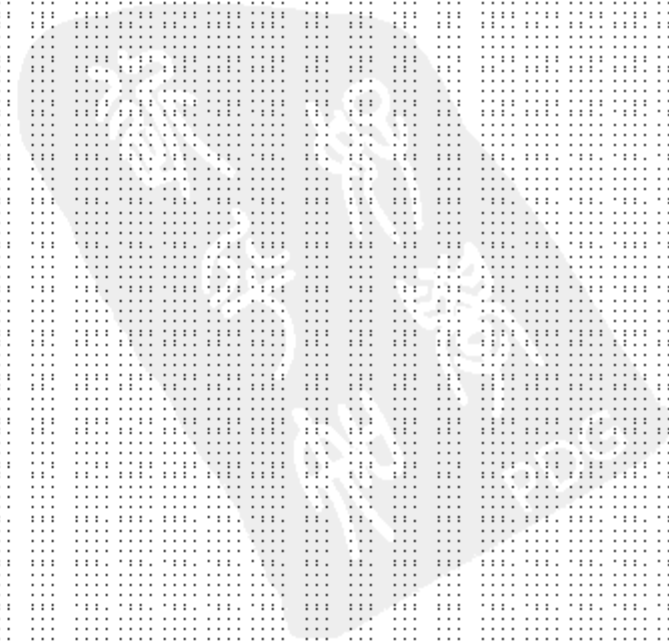


时间管理没有最佳法则，要不断尝试新的办法，选择容易坚持的手段，日积月累地进行改善。

时间管理要注重使用方法和工具，不能单凭决心做事，减少耗时费力的工作。

定期将投入的时间和获得的成果进行比较，以便找到持续改善的动力。

为什么高效管理时间这样难



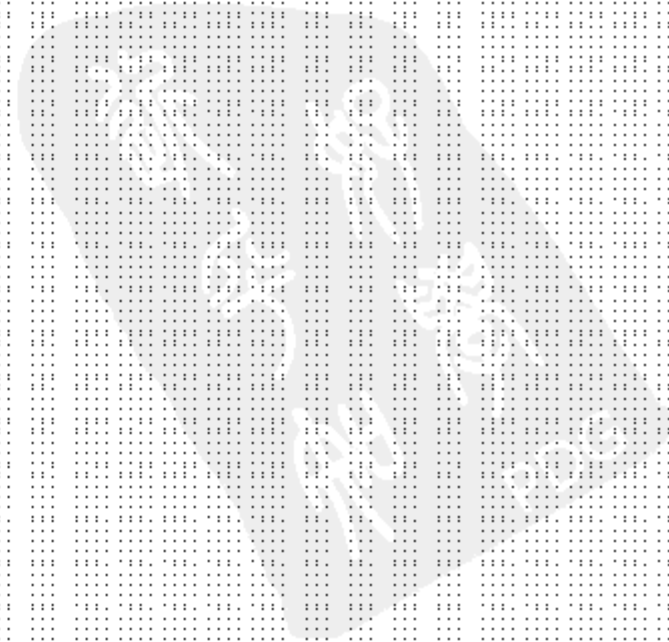
没有所谓的“胡萝卜加大棒”政策，人的行为就很难成为习惯。



为什么新行动总是难以坚持

新行动总是难以坚持

PDG



我常常听人感叹，好不容易制订了计划，却总是无法坚持执行。别急着抱怨，无法坚持其实有它特定的理由。

理由①

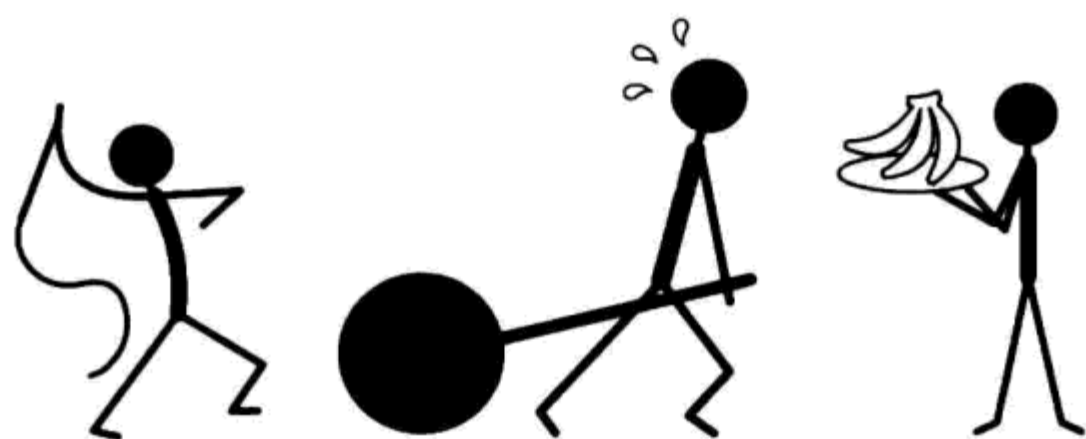
没为行动找一个动机

要放暑假的小学生也常常会制订理想中的计划，规定自己要什么时候起床、什么时候做作业、什么时候睡午觉等，可是常常一天也坚持不下去。大家的计划是不是最终也变成这样了？

想必大家长大之后，也制订过很多计划吧，比如早上要听商务英语或学习其他英文学习资料，回公司的路上去运动俱乐

部锻炼，做有氧健身操之类，结果怎样？几乎都没实践过吧？

10 倍准则⑫ 〈用“胡萝卜加大棒”制造动机〉



为什么会产生这样的结果，理由很简单：

- ◎ 不执行制订好的计划没什么坏处。
- ◎ 坚持执行制订好的计划，也没有显著的好处。

没有所谓的“胡萝卜加大棒”政策，人的行为就很难养成习惯。

也就是说有好处的行动容易坚持下去，没好处的行动当然谁也很难坚持。但是（请原谅我再次重复），时间管理“到底有多少好处”是很难测定的。

付诸行动和不付诸行动的人的区别在于，是否运用手段和规划来增强自己（并不始终坚强）的意志，从而养成习惯。

为什么好不容易制订了计划，结果又忍不住去玩游戏，忘记工作和学习？这一定有它的理由。不认真面对这些理由，就无法解决根本问题。

很多人“不能按照计划坚持下去”，就推托说是因为“我意志太薄弱”，其实不是。

每个人都会有意志薄弱和意志坚强的时候。“能坚持下去的人都是意志坚强的，意志薄弱就坚持不下去”，这样归结未免太过简单。

付诸行动和不付诸行动的人的区别在于，是否运用手段和规划来增强自己（并不始终坚强）的意志，从而养成习惯。

理由②

促成良性循环需要花一定时间

那么，能够坚持某种习惯和不能坚持此种习惯的人，究竟有什么不同呢？

无论多小的变化，我们首先应该学会坚持，这才是第一步。这个时候，不能单凭意志一味想坚持下去，而是必须开发有利于养成习惯的方法。

那就是“能否坚持某种习惯直至达到良性循环”。也就是说，要有耐力，要坚持到初见成效为止。

那么，为什么有的人可以一直坚持到促成良性循环，而有的人却不行呢？

我认为答案取决于是否有好的规划来支持计划，是否有过成功的体验。

擅长时间管理、工作效率高的人，经常会开发出一些既轻松又容易坚持下去的方法。他们相信这样的方法一定会有成效，然后花1~3个月的时间来尝试，最终创造出新的成果。这样的经验使他们坚信，借助方法能够更容易地创造出成果。因此，在下一次采取新方法的时候，他们更有信心多忍耐几个月。

另一方面，不能养成习惯的人，一般都不擅长用新的方法来协助自己。这样通常会坚持得很辛苦，很容易放弃；放弃之后再尝试新的方法，同样会觉得辛苦，又不得不放弃。



长期下去就形成了恶性循环。

无论多小的变化，我们首先应该学会坚持，这才是第一步。这个时候，不能单凭意志一味想坚持下去，而是必须开发有利于养成习惯的方法。找到便于坚持的方法就是解决问题的关键。

10 倍准则⑬ 〈开发有利于养成习惯的方法〉



有关应该开发什么样的方法，我在后面的章节还会详细说明。在这里大家可以先尝试一下下面的各类方法，为行动找到内在和外在的动机：

◎ 奖励自己，采用轻松好操作的形式，并使之制度化。

- ◎ 向身边的人宣布自己的计划以获得帮助。
- ◎ 借助专家的力量。
- ◎ 利用公司的强制力量。
- ◎ 学习相关知识、理论，说服自己接受改变。

理由③

不去思考为什么做不到

刚才我们一直讲得有点抽象，下面我们再举一些更贴近生活的例子，来说明如何克服难以坚持这个难题。

当我们不能坚持，或者不能完成某件事的时候，思考失败的原因是非常重要的。如果造成失败的理由是我们无论如何克服不了的，那么就应该放弃。

比如，下决心“早上5点起床学习”。除去6~7个小时的睡眠时间，晚上就必须在10点或11点前睡觉。

但是如果有人每天回家的时间是9点，那很难做到11点睡，5点起床吧。这种情况的人就应该明白，“这样的方法不可能成为我的生活习惯，不适合我”，从而放弃。

像这样，要回到最根本的地方寻找原因，再选择放弃或是坚持下去。

理由④

原封不动沿用别人尤其是能人的方法

如果能参考一些能人的时间管理方法来帮助我们学习，这很有意义。

比如川本裕子（《川本裕子的时间管理革命》作者）、本田直之（《杠杆时间管理术》作者）等的方法论都具有很高的参考价值。但问题在于，想要原封不动模仿这些能人的方法，好像并不容易。这是因为川本裕子和本田直之的方法，只有在两人所处的经济环境和时间环境中才能生效。

比如，本田先生在他的著作中一直十分推崇“出门打车”和“去健身俱乐部运动”，但是就我本人的经济条件而言，出门频繁打车不太现实，健身俱乐部也不可能像本田先生去得那样频繁。所以我用骑自行车代替了出门打车，同时解决了出行时间和运动两方面的问题。

我们不要原封不动地模仿值得参考的方法，而是要对方法稍加改动以适合自己，根据自己的情况在调整中模仿。

我们不要原封不动地模仿值得参考的方法，而是要对方法稍加改动以适合自己，根据自己的情况在调整中模仿。

理由⑤

不改变现状却期待巨大的转机

采用新方法还必须记住一点。

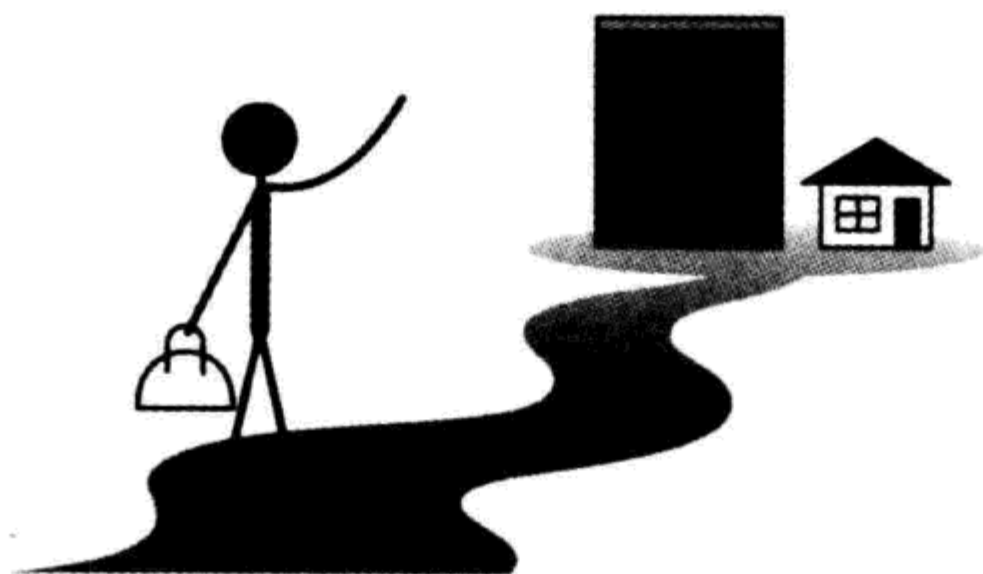
如果你的内心真的期待有巨大的转机，就必须大幅度地彻底改变现状。既不改变现状又能获取巨大的转机，天下可没有这种美事。

那么对时间管理来说，能够让我们获得巨大转机的变化具体是指什么呢？我认为代表性的变化有跳槽和搬家。

比如你住得很远、工作时间又长，如果不能改变这种现状，即使想着手管理剩余的时间，就好比对生活中70%的时间无能为力的人，无论如何管理那剩余的30%，也不会有太好的效果。

跳槽和搬家对个人生活来说都是巨大的变化，也存在巨大的风险。这不是换一支新笔，也不是换一个记事本。但是，为了获得新的转机，就值得冒巨大的风险。

10 倍准则⑭ 〈跳槽、搬家都是获得巨大转机的机会〉



风险分为可逆性风险和不可逆性风险两种。

搬家如果不满意，仍然可以搬回原来居住的地方，因此叫做可逆性风险。

但是，跳槽就是一种不可逆性风险了。即使可以优化时间管理，在选择职位和跳槽的时候也应该慎重。如果选择不当，会让许多方面的努力功亏一篑。

● 开发有利于养成习惯的方法，并坚持到初见成效 ●

不作任何改变是无法管理好时间的，这不言而喻。时间管理的方法不仅仅是买一个记事本那么简单就能搞定，也不能光靠读几本能人的著作就期望马上领悟。

这全看我们能否做到以下几点：

- ◎ 学习他人的手法。
- ◎ 调整采纳。
- ◎ 对规划方法一心一意。
- ◎ 坚持到见效。

如果下决心进行改变，就必须结合自己的实际情况进行实践。首先要预估自己能够承受的最大风险，不断采用新方法，不断进步。



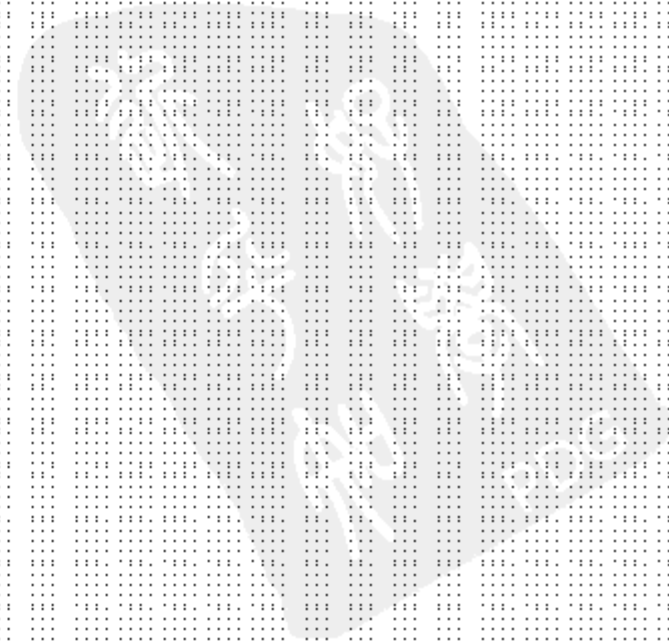
要点提炼

为改变找一个恰当的动机很重要，没有动机就没有动力。

改变不能靠意志，没有“胡萝卜加大棒”策略，人的行为很难成为习惯，也就很难促成良性循环。

寻找无法改变的客观原因，对他人的有效方法要进行自己的改编，并勤加练习。





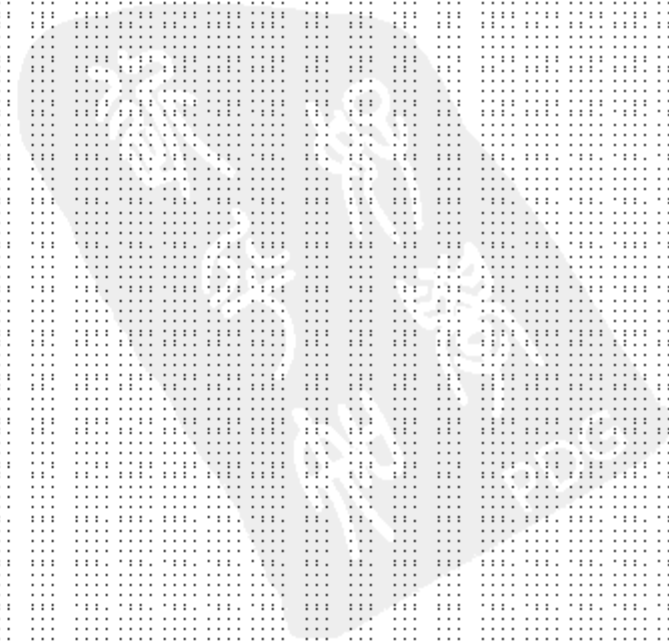
从投资观点来看，我们最不应该吝啬对时间的投资。只要能够增加时间，我们投入的资源就不难获得回报。



黄金时间五大原则

资源知识
财富

PDG



所谓“黄金时间”，是指有意义而且生产率高，最终带来高收入的时间。

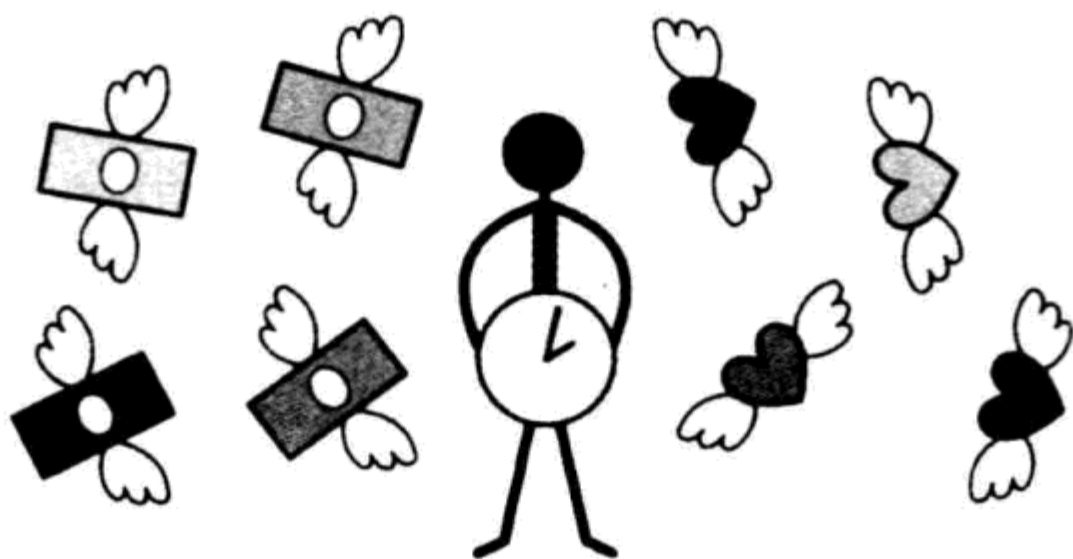
上一章我们对为什么坚持不下去的原因作了许多详细的解释。因为如果连为什么坚持不下去都搞不清楚的话，肯定会对我们今后学习解决策略造成阻碍。

下面我们归纳一下前面讲述的两个关键理论原则，一个是“开发有利于养成习惯的方法并坚持到初见成效”，另一个是“向前辈学习技巧”。接下来我们继续深入，为时间管理开出具体的处方。我把它总结为胜间式“黄金时间五大原则”。

所谓“黄金时间”，是指有意义而且生产率高，最终带来高收入的时间。用时间的分布图（见前言部分“时间投资分布图”）来讲，就是指属于“I消费”和“III投资”，并和收入紧密相关的时间。也就是说，只要增加了这段“黄金时间”，

就能增强我们的幸福感，增加收入。

10倍准则⑮〈利用黄金时间，提高收入，抓住幸福〉



下面就是胜间式“黄金时间五大原则”：

- 原则一 不惜在任何方面投资以创造时间。
- 原则二 重视单位时间所创造的成果。
- 原则三 不当毫无原则的“滥好人”。
- 原则四 优先做喜欢、擅长和赚钱的工作。
- 原则五 计划要安排得随性、宽松。



不能坚持下去的原因：没有开发有利于坚持习惯的方法，对投资所带来的转机和回报没有实际体会。

原则一

不惜在任何方面投资以创造时间

具体来讲就是在工具、体力、变化、知识、手法五个方面，不要吝惜任何投资。

我再重复一遍，意志薄弱不是坚持不下去的理由。能否坚持下去在于：

- ◎ 能否开发有利于坚持习惯的方法。
- ◎ 对投资所带来的转机是否有实际体会。

本书在最开头就说明了时间是最重要的资源。只要有时间，就可以解决其他所有的事情。所以，从投资观点来看，我们最不应该吝啬对时间的投资。只要能够增加时间，我们投入的资源就不难获得回报。

●● 在工具上投资 ●●

这里的工具包括记事本、文具、自行车、笔记本电脑，等等。

先来看一看记事本。虽然买一个不带格子的记事本，自己画上线格也能使用，不过市面上有很多种设计科学的记事本，蕴涵着许多时间管理的技巧。买这样的笔记本，相当于用很便宜的价格学习别人开发的新方法，可以节约我们的时间。

时薪2 000日元的人哪怕花1 500日元买了记事本，如果这一记事本能够让他节约1个小时以上的时间，这样的投资也是值得的。

说到记事本，我去年也设计了两本由探索出版社出版并发售的记事本。今年又设计了“工作·生活·两平衡”和“年收入提高10倍的记事本”。毫不夸张地讲，拥有适合自己的记事本就等于拥有了管理自己时间的力量。

另外，我建议大家随身携带基本的文具。具体来讲，我们应该经常在挎包中备有剪刀、订书机、邮票、印章、透明

在我们的生活中，交通占据了大部分的时间，而且是很容易被浪费的时间。

胶带、修正液等使用频率比较高的文具。这样一来，遇到需要处理的事务，不管我们是在家中、办公室还是在路上，都不用费时间去找这样那样的工具，靠包里的常备品就可以轻松完成了。

我还想向大家建议一个工具——自行车。

在我们的生活中，交通占据了大部分的时间，而且是很容易被浪费的时间。用自行车，我们可以缩短这种时间。虽然坐出租车也是一种选择，但从投资与获得转机的比例这种投资回报平衡的观点来看，还是选择自行车比较现实。

我们来验证一下为什么选择自行车比出租车更好。在市内坐地铁50分钟的路程，乘出租车一般只需要20~25分钟。打不打车，主要是看我们愿不愿意花费近2 000日元来为自己节约30分钟的时间。

如果每小时的收入（时薪）不高，那么要花2 000日元去节约30分钟的确会让我们感到犹豫。因为和打车费相比，我们能够获得的时薪太低了。如果时薪远远高于打车费用，那么打车的次数就会越来越多。

那么，利用自行车出行又会是什么样的情况呢？如果有自行车，方圆四五公里以内的任何地方，不用打车30分钟照样可以到达。这样做可以大幅度提高时间效率。另外，如果再花4万日元，给运动车装上卫星导航仪，解决迷路问题，那就等于无论去哪儿都带着一辆出租车。

这样一来，出行本身就变成了一件快乐的事，时间也会有弹性，而且我们还能更容易地估算时间，从而更准确地安排我们的计划。

在《职场，好学才能上位》一书中，我曾建议大家随身携带能够上网的笔记本电脑，但是为什么要带笔记本而不是手机呢？

因为无论是发邮件还是检索信息，用笔记本都要快得多。而且如果有一台笔记本，不用回到办公室也能在很多地方办公，可以节省很多花在交通上的时间。

如果你要高效地收集电视节目上的信息，就去买一个HDD录影机。这样可以剪掉广告，在需要的时候收看想看的部分，不必每天守在电视机前。

功能齐全的自行车和笔记本电脑价格虽然都不便宜，但

体力也是节约时间的基本要素。因为一定的注意力集中能力、高效的行动力、健康的体魄，这一切都要以体力为基础。

是只要拥有了这两样东西，就可以利用乘坐地铁时无聊的时间来处理平时需要花费昂贵打车费回办公室处理的工作；而装载了卫星导航仪，即使是自行车也不会迷路。我们必须重视这些每天一点点积累起来的时间。

因为每个人所处的环境不同，应该选择什么样的工具我们不能一概而论。唯有自行车和笔记本电脑这两种投资，在节约时间上面是通用的。

●● 在增强体力上投资 ●●

第二项投资是增强体力。

体力也是节约时间的基本要素。因为一定的注意力集中能力、高效的行动力、健康的体魄，这一切都要以体力为基础。

可以毫不夸张地说，有意义地度过不受疾病干扰、健康长寿的人生，在很大程度上可以改变我们利用时间的效率。

因此，定期作强健肌肉运动、伸展拉伸、有氧体操，都是对将来很有效的投资，长期坚持，我们一定能获得比付出的时间更大的回报。

话虽如此，运动也和学习一样难以坚持。我们不能单凭毅力来完成。

所以我建议大家去参加健身俱乐部。人一旦想到花了钱不去挺浪费的，再勉强都会强迫自己去几回。

“既然花了钱至少要收回相应的成本”，这就是一般人的想法。去健身俱乐部总要做些强健肌肉、伸展拉伸、有氧体操之类的运动。参加健身俱乐部，就等于用钱买“运动的时间”。

我从2005年开始，请了一位私人教练每周两次单独指导我，这下我更是非去不可了。因为和教练预约好的时间，除非是在前一天取消，否则无论到场与否都要收费。所以每到这个时候，我无论多么不情愿都只好去。另外，通过预约时间的形式，我也养成了每周去健身俱乐部的习惯。

如果你觉得私人教练价格太贵，也可以固定参加俱乐部的一门课程，因为时间是固定的，你或许会在那里交上朋友，这也可以为坚持健身创造动机。

一切的关键都在于要寻找一种能够使自己比较容易坚持的方法，促成良性循环。

我这样坚持了很长时间，不知不觉体重减轻了。以前觉得令人讨厌的健身，现在甚至会期待，一想到该去健身房了，就会觉得非常开心。

通过这样坚持运动，可以减少身体的脂肪含量，增强肌肉的力量，使自己变得更精神，腰酸背痛也少了。

一切的关键都在于要寻找一种能够使自己比较容易坚持的方法，促成良性循环。

如果觉得健身俱乐部的收费门槛太高，那么可以在选择住所的时候，强迫自己必须住在“离最近的车站有15分钟路”的地方。（实际上我就是这么做的。）

如此一来，我无论去哪儿都得骑很长时间的自行车，或是走很多路，体力自然增强了。走路的时候如果戴上记步器，更能对效果有实际的体会。

●● 在变化上投资 ●●

第三个投资是“冒一点险，改变生活的现状”。我把这叫

如果要改变生活习惯，应该先找到行动模式中的诱因部分，通过改变这种诱因来激发新的行为。

做“在变化上投资”。

现在的生活习惯，对本人来说相对稳定，是一种较好的状态。正因为如此，它才得以持续。我讲的变化，就是要将这种相对稳定的节奏稍作改变。

比如早睡早起是个良好的习惯，这大家都知道。可为什么还是有很多人睡得很晚呢，这是因他们觉得晚睡的确比较舒服。

如果要改变这种习惯，应该从什么地方着手呢？

习惯晚睡的人即使早早上床大概也不容易入睡，不如先尝试早起。早上起得早，晚上自然困得早，这样就容易早睡了。

另外，我们还可以制造一些容易入睡的氛围，比如睡前尽量不吃东西，泡个温水澡，适当作一些伸展运动等，都很容易让人产生睡意。使用我前面提到的智能快眠垫也不失为一个好方法。这样，早上起得越来越早，晚上更加熬不了太久。

因此，如果要改变生活习惯，应该先找到行动模式中的诱因部分，通过改变这种诱因来激发新的行为。这就是对变化的投资。

所以，要养成早睡早起的习惯不能光靠下决心，还得讲究方法，通过方法让行为变成一种生活习惯，使身体自然适应。

另外，在持续改变生活习惯的过程当中，我一直反复强调大家一定要克服对某些事物的依赖性。所谓容易让人产生依赖的事物，具体来讲有电视、烟、酒、网络、游戏、手机等，我把它们统称为“时间窃贼”。大家一定要仔细算一算，这些“时间窃贼”到底偷走了我们多少时间。如果算上聚会喝酒，大部分人平均每天有3~4个小时被这些时间窃贼所窃取。

10倍准则⑩〈远离“时间窃贼”〉



再说说电视，日本人平时每天看电视的时间平均是3小

时，节假日则是4小时。

其实电视所含的信息量少得可怜。

电视台想要更多人收看，就必须使用简单的语言，并用画面作为辅助，电视节目必须得让观众觉得有趣，广告费则是电视台的基本收入。受这一系列条件的制约，电视每小时所含有的信息量极其稀少。

一提到烟酒，人们较多关注的是其对健康的不良影响，其实从时间管理的角度来看，烟酒的坏处也不少。

那些浪费在饮酒或抽烟上的时间还算小事，更严重的是饮酒会影响睡眠质量，妨碍身体对营养的吸收，从而间接地影响对其他时间的管理。健康受到影响，也会大大制约我们时间管理的效率。

事实上，7年前我本人也是一个“瘾君子”。

但是自从戒掉了烟和酒，连我自己都不相信，我的时间真的增加了许多。以前，完成工作和家务后，我都是靠抽烟喝酒打发时间的。

但是，戒掉烟酒之后，我每天做完事情都感觉时间还很充沛，还可以做很多别的事情。这种充满震撼的效果，要实

际试一试才有切身体会。你是不是常常一边感叹没时间、时间投资的效率很低，一边却又忍不住看电视、在网上闲逛？每个人都有一点依赖性，但只要你肯稍作改变，鼓起勇气跟这些“时间窃贼”说“拜拜”，就会惊奇地发现时间多了起来。

戒掉这些不良嗜好其实比我们想象的要简单得多。只要能够控制我们的行为就行了。

如果不想将时间浪费在看电视上，就把遥控器藏起来，或者收看必须通过HDD录影机才能看到的无线电台节目。

上网也是一样。查收邮件、查找完必要的资料之后，也要养成马上关闭网页的习惯。如果平时常去的网站已经提供了足够多的信息，就不要再打开新的网页，盲目地在网上瞎逛。

也有的人说抽烟会激发灵感，其实抽烟只不过是放松心情的小道具，并不是那么不可缺少。

戒烟也有方法，只要照方法做，并不是很难。阿连·卡所著的《戒烟处方》就是一本好书。事实上我就是读了这本书把烟戒掉的。

这种方法的关键在于量化吸烟的利与弊，即把吸烟的利

弊具体化，让自己一目了然。我们的大脑对有具体形象的东西比较容易控制。

具体来说，就是计算吸一支烟对身体的伤害有多大，会缩短多少分钟的寿命，需要花费几百万日元的成本来维系健康。通过这种量化，用数字来把握吸烟的利弊。

我曾听患肺病住院的人讲过，这种方法十分有效。据说患肺病的确非常痛苦。如果这样你还是不愿意戒烟，我建议你去看一看肺病治疗的录像。亲眼看看这方面的纪录片，重新考虑一下，是不是仍然愿意花上好几百万日元的成本来维系健康，冒着将来患上肺癌的危险抽上一根烟？

头脑需要清醒的时候，不一定非得抽烟，改喝花草茶，效果也不错。

吸烟是一种药物依赖。药物会控制我们的身体，使它只有在摄取的时候才能保持正常状态。觉得吸烟能得到放松，其实是一种错觉。将本来轻松的身体变得紧张，然后通过吸烟来放松，这正是烟草对我们身体产生了控制的情形。

戒烟需要的不是意志，而是对吸烟正确的认识，以及具体的戒烟方法。关于戒烟，除了刚才介绍的《禁烟处方》外

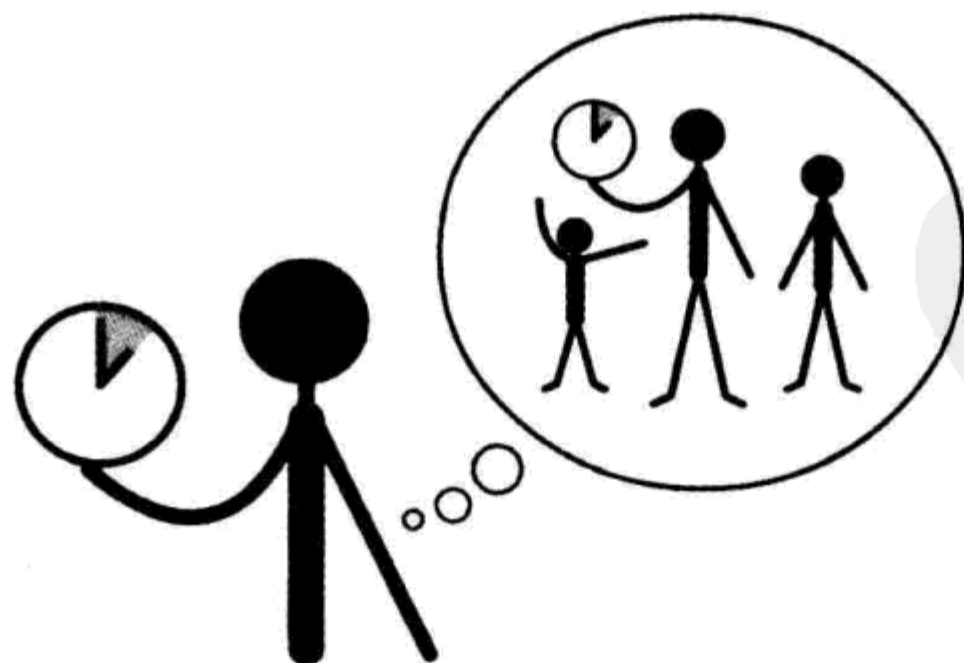
还有许多好书，日本的医院也有很多戒烟门诊。我们首先要做的，应该是下决心在戒烟上投资。

下面，我以烟酒为例，为大家分析一下当下的时间与将来的时间的关系。

抽一支烟可能会使下一分钟很快乐，但如果坚持抽烟，却有可能在20年后患上癌症。

另外，日本好像比较忽视饮酒的危害，其实饮酒过度也是十分危险的。对酒精产生依赖会使大脑萎缩，并给心脏造成极大的负担。

10 倍准则^{①7}〈重视将来的 1 小时〉



很多人总是重视当前的1小时，小看将来的1小时。这叫做“对未来的时间打折扣”。

有的人会说，应酬免不了喝酒。我曾经也是这样想的。但是喝着乌龙茶或者葡萄汁开心地聊天也并不会觉得有缺憾，看上去与喝乌龙鸡尾酒、葡萄鸡尾酒的人没什么区别。

能否清楚地规划自己20年后的状态，这一点因人而异。很多人总是重视当前的1小时，小看将来的1小时。这叫做“对未来的时间打折扣”。

每个人打折扣的程度有明显的差异。也就是说，既有人认为“10年后的1小时和现在的1小时同样重要”，也有人认为“10年后的1小时的重要性远远低于现在的1小时”。

积累成功的体验，可以逐渐增加这1小时的分量。坚持三个月、五个月或者两年，终于看见了成效的人，对下一件事也会努力坚持，从而完成对时间的投资。但没有体会过成功的人，别说三天了，一天也坚持不了。

● 在知识方面投资 ●

第四种投资是在获取知识方面的投资。

每开始一项新工作都有可能导致不可预知的结果，所以人们对新生事物产生抗拒也很正常，但对新生事物的熟悉程度决定了人的抗拒程度。

因此，如果预先对如何管理自己的生活方式有所了解，就可以减弱我们对戒烟戒酒的抗拒程度。

刚才给大家介绍了阿连·卡的《戒烟处方》，无论吸烟与否，我认为你都应该读一读这本书。

另外，我们还应该了解一下各类知识，比如介绍增强体质的饮食习惯的营养学，研究大脑的活动方式以及人类感觉的构造的认知科学，以及如何让行为成为习惯的行为分析学。

我建议大家购买这样的书籍，学习并有意识地将学到的知识应用到自己的生活习惯中去。等到知识融会贯通了，就能越来越清楚地找到自己今后的行动方向。

推荐阅读：

[营养学]

哈比·代尔蒙德《自然减肥法》

幕内秀夫《建议粗食》



约翰·罗宾斯《健康活到一百岁》

[认知科学]

安东尼奥·达马西奥《大脑的感应》

乔治·恩兹里《被诱惑的意志》

[行为分析学]

石田淳《“持之以恒”的技术》

[依赖性]

阿连·卡《戒烟处方》

阿连·卡《戒酒处方》

❁ 在专业服务上投资 ❁

我要讲的第五项投资是“在专业服务上投资”。

也就是说，我们应该适时地借助一些专业的服务，比如去戒烟门诊戒烟或者乘出租车等。

“在专业服务上投资”，在某种意义上就是借助别人的力量完成自己做不到的事，是一种相对高端的投资方法。

10 倍准则⑱ 〈借助专业服务的高端时间投资法〉



比如有孩子的家庭，特别是双职工家庭，谁来承担接送孩子的任务、谁做家务，都是很棘手的问题。当然，夫妇双方或家庭成员共同承担也是一种方法，但如此一来，时间上肯定会非常紧促。而且，如果每天时间都安排得满满的，也很难再有精力对体力和知识进行投资。其实可以考虑请人来做家务和接送孩子。在日本，拜托专人照看的价格大约是每小时1 500~2 000日元，年轻夫妇或许会觉得贵，但是如果灵活利用家庭协助会、人才中心等地方的志愿者，800~900日元就能请到人了。如果是这个价格，相信年轻夫妇也可以

承担。

对于女性来说，我认为女性最好去做一项激光永久脱毛的美容。如果每天都要花时间拔眉毛、除去手脚脸部和腋下多余的体毛，日积月累耗费的时间也不容忽视。所以用激光做永久脱毛，就可以节省这些时间。激光脱毛是有点痛，价格也不低，大概一次1万日元，但是可以终生节省脱毛的时间。

另外我还建议大家烫睫毛。与其每天花时间夹卷睫毛，不如每个月花1小时把睫毛烫好，以后就比较省事了。

有的男性会说，这么麻烦，干脆别化妆，岂不更加省事？但是，不管是男性还是女性，都应该打扮得干净体面。想要给人留下好的印象，就不要太吝啬投资。

而且，把自己打扮漂亮是女性的特权。无论男女，外形着实会影响别人对你的态度。对方态度好，可以使我们的工作办得更加顺利。那么，为了工作顺利而注重外形，这样的投资也松懈不得，这样想是不是比较合理？

原则二

重视单位时间所创造的成果

我在原则一中建议大家要在工具、体力、变化、知识以及专业服务上投资。但是，如果雇人做家务所付的费用超过了我们的收入，那这样的投资就是我们无法负担的。所以为了投资，我们要努力提高自己的时薪。

●● 要经常用时薪来勉励自己 ●●

所谓时薪，就是平均每小时的收入。不单是收入，我们对任何事情都应该养成习惯，计算它每小时的价格及费用。

这就是黄金时间的第二个原则。如果你能时常留意这一点，我们的时间观念将会得到很大的改变。

请以你自己的实际情况为例，计算一下自己获取的时薪。这得从扣除了所得税、各项社会保险后实际获得的金额和公司支付的金额两个方面来计算。公司支付的金额包括个人实际收入、公司支付的经费、社会保险、培训费用、福利，它

大概相当于个人实际收入的1.5倍。

现在假设你的年收入是500万日元，所得税、社会保险是50万日元，那么实际获得的金额就是450万日元。假设一年的劳动时间为2000小时，你的时薪就是2250日元。

再从公司的角度计算一下，公司支付给你的工资大约是500万日元的1.5倍，即750万日元，除以全年总劳动时间2000小时，每小时是3750日元。也就是说，作为公司，期待你每小时创造的价值要超过3750日元。

❁ 要时常估算每小时的服务费用 ❁

算清楚时薪之后，接下来要做的是计算一下各类服务每小时的价格。只要实际获得的时薪大于每小时的服务价格，我们就可以轻松地享受这项服务。

普通的服务，比如美甲和出租车的行情大约是1小时6000日元。这样，每周一次，花3000日元享受30分钟的美甲是可以接受的吧。

10 倍准则^{①9}

〈比较“实际获得的时薪”与“各种服务每小时的价格”〉

$$\text{获得的时薪} = \frac{\text{获得的年薪}}{\text{年劳动总时间}}$$

↕

各种服务每小时的价格

像法律咨询等更专业一点的服务，每小时收费好几万日元，牙科诊所每小时收费也要过万。除非万不得已，一般人对这样的服务都会望而却步。

另外，保姆或是保洁服务在很多人眼里是比较昂贵的，其实如果仔细一算，每小时价格也不过1 000~2 000日元左右，并不是太贵。

像这样，如果我们学会将实际获得的时薪与市面上提供的各种服务每小时的价格相比较，就能比较清楚自己负担得起什么样的服务。

我们也应该思考，工作以外所花的时间与未来能获得的收入及收获是否平衡，养成习惯，计算每小时获得的成果。

● 仔细考虑工作以外所花时间的成本 ●

同时，我们也应该思考，工作以外所花的时间与未来能获得的收入及收获是否平衡，养成习惯，计算每小时获得的成果。



比如日本人常常呼朋唤友聚在一起喝酒，如果参加之前不好好思考一下这类的酒会对我们自身有哪些好处，这样的活动只会变成我们生活中的“时间窃贼”。

我们应该思考一下：“这样的活动能让我获取新的知识或人际关系吗？”“有利于增加我今后的收入吗？”把它和喝酒花费的金钱和时间作一个比较，我们再决定是否值得参加。

当然，有些时候为了单纯消遣而参加这样的聚会也很有必要，但是事先要设定一个限度，限制自己花费的时间，否则就会徒增浪费和闲耗的时间。

正如刚才所计算的那样，我们无论是参加聚餐还是酒会，都要先考虑花费的“酒钱+时间”能否帮助我们达到预期的目的，从而进行取舍。反过来，如果投资会获得收入或者无

形的资产，无论是请保姆、打车，还是参加健身俱乐部、英语口语培训班，我们都应该不惜时间和金钱努力投资。

美国		83 129
法国		74 626
意大利		73 680
英国		65 869
德国		65 824
加拿大		63 527
日本		59 651

日本的人均劳动生产率在7个主要发达国家中位于最末

单位：美元（2004年经济合作与发展组织数据）

另外，我们还应该养成习惯，计算每小时自己能创造的效益，应该投资在什么样的服务上，将来会产生多少回报等。

比如我们在前面计算过，学习1小时英语在10年后可以使年收入增加2万日元，所以这种投资是合理的。

● 关注时薪，维系工作生活间的平衡 ●

最近，不管是企业还是社会，都开始追求工作与生活之间的平衡。因为企业也感受到，如果工作时间太长，个人的

我们一定要时常计算每小时创造的成果，
将自己的时间集中花在有意义的事情上面。

生活以及可以投资的时间就会被剥夺。破坏平衡所带来的负面影响着实不小。

我是一个白领妈妈，需要时间照料孩子，所以十分重视单位时间创造的效益。如果我晚上不能在家，就得请人照看孩子，因此我每次晚上出门都会不自觉地衡量，在这样宝贵的夜晚出门是否值得。

不仅仅是白领妈妈，如果每个人都养成了这样的思考习惯，那么现在的日本也不至于在经济合作与发展组织的发达国家中人均劳动生产率位居最末了。

我们一定要时常计算每小时创造的成果，将自己的时间集中花在有意义的事情上面。一旦自己的私人时间延长了，就要积极地投资到各种服务上。

原则三

不当毫无原则的“滥好人”

对于这一点，我想强调的是，好人当过头了也会增加成本。

时间的投资效率与说“**No**”的次数是成正比的。

不知你发觉没有，严格管理时间的人，没几个会是纯粹的“滥好人”。这是因为，对人太好，自己的很多私人时间就会被占用。

不会拒绝分派下来的工作的人常常被人利用。不仅如此，更多的时候，属于我们的私人时间也会被别人白白占用。

当然，也不是说你应该做一个“恶人”。只是，当我们发现自己花费的时间没有明确的回报时，要有勇气拒绝。

人们常用“能够达成怎样的目标”来定义成功。但事实上，如果我们去问一位成功人士，“你是怎样成功的”，大多数人会更加强调，“这取决于我们能够多大程度地改变自己之前的做法”，“能多大程度地说‘**No**’”。

时间管理也是同样，时间的投资效率与说“**No**”的次数是成正比的。

●● 不要一味地接受别人委托的工作 ●●

在这里我们必须首先认识到一点——所有的人都是狡猾

不会拒绝分派下来的工作的人常常被人利用。更多的时候，属于我们的私人时间也会被别人白白占用。

和利己的。

每个人都认为自己的时间最重要，拼命把有可能占用自己时间的事强行拜托给别人去做，所以在任务分配过程中经常会产生讨价还价的情况。不仅上司与下属之间是如此，团队内部的任务分配也会如此。

在任务总量既定的情况下，人们会下意识地“掌握分配工作的权力”、“花费时间短、容易出成果的工作”争得面红耳赤。

在我的另一本书《机会总爱有准备的头脑》中，我在开头部分就强调过出人头地的重要性。占强势地位的人在讨价还价中也容易处于优势地位。

出人头地最重要的是可以争取到工作任务中最好的部分，另外还可以运用技巧不让下属察觉。也就是说，控制权必须掌握在自己手中。与此相反，如果你既不能掌握控制权，又常被周围的人当成“滥好人”，就会渐渐沦为打杂的。人们会觉得无论多讨厌的工作只要拜托给你，你都会做，所以就会

不断分配给你杂活。也就是说，你无偿地承担了别人本来需要付费才能完成的事情。

当然，在某些特殊的时间和场合，我们不得不应承一些哪怕是对自己不利的工作。但是大多数时候，我们的时间和精力都花在了不属于自己责任和义务的工作上面。

最典型的例子就是在公司承担了太多文秘工作的人，荒废了自己的本职技术，结果本职工作所创造的成果也越来越少。

10 倍准则^{②0} 〈“滥好人”最终会沦为打杂的人〉



我们为什么不愿意拒绝别人分配的工作？主要原因在于

觉得别人的委托是对自己的一种肯定，因此轻飘飘起来；或者因为对自己信心不够，疑神疑鬼，怕拒绝别人会招致对方的厌恶。

但是，有的人就喜欢大小事情都委托别人，如果你总是一味地应承，到头来会把自己所有的时间都花在别人身上。

❁❁ 要有拒绝邀请的勇气 ❁❁

除了拒绝工作，拒绝邀请也很重要。

人们常常喜欢邀请朋友参加兴趣小组、各种会议、旅行或者酒会等等。特别是酒会，有的人几乎每天都去聚会、喝酒。

接受邀请就必须投资时间和金钱。但是，这种聚会可能对邀请方来说好处多多，对我们自己意义却不大。

虽然说参加酒会有扩大交际面、增进友谊的好处，但是我们应该换一个角度来思考：“把同样的时间花在别的方法上会不会有更好的效果？”否则，说不定我们一直都在用一种效率很差的方法扩大交际面和增进友谊。

珍惜自己时间的人，周围这样的朋友也会越来越多。反过来，喜欢浪费自己时间的人，周围的朋友大多时间观念也很淡薄。

10 倍准则②① 〈拒绝没有意义的邀请〉



我们可以尝试把晚间的酒会改成学习会，或者互相介绍自己的午餐会议。既然不喝酒，活动时间的长短也可以固定，这种聚会的质量可能更高。

与拒绝别人邀请一样，我们在邀请别人的时候，也应该考虑对方的时间，仔细斟酌是否真有邀请对方的必要。珍惜自己时间的人，周围这样的朋友也会越来越多。反过来，喜欢浪费自己时间的人，周围的朋友大多时间观念也很淡薄。

杜绝造成不利状况的所有因素。即使无法彻底杜绝，也要在接受之前，尽量使委托的内容朝对我们有利的方向改变。

我们应该养成不得罪对方，但能够态度坚决地拒绝邀请的习惯。这是珍惜双方时间最重要的诀窍。

❁ 养成将不利状况转化为有利状况的习惯 ❁

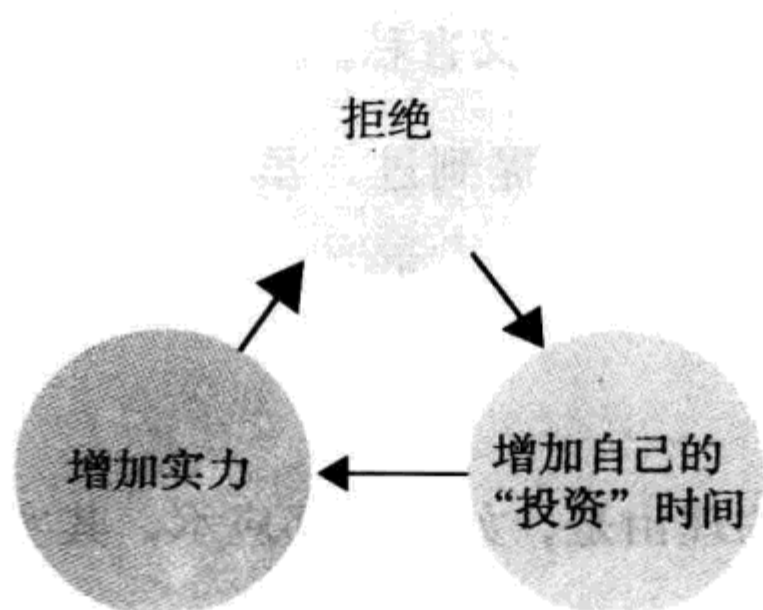
面对别人拜托的工作，答应其实比拒绝容易。所以从心态上来说，答应是比较轻松的。拒绝不但要考虑对方的心情，还需要一定的策略。不擅长拒绝的人还会给自己造成精神负担。而且，如果希望对方即使被拒绝了，下次依然会来邀请我们做事，我们自身必须具备很强的实力和人格魅力。

但是，请不要忘记，促成良性循环的代价就是必须拒绝很多东西。我们不能总是被动地做事，那样属于我们自己的时间和立场就有可能朝不利的方向发展。

谁都会遇上麻烦或者是不利于自己的状况。解决问题的关键在于克服这种状况，将不利转换成有利。这样，我们就能更有意义地使用自己的时间。

改变状况的方法就是杜绝造成不利状况的所有因素。即使无法彻底杜绝，也要在接受之前，尽量使委托的内容朝对我们有利的方向改变。

10 倍准则②② 〈良性循环始于“拒绝”〉



不懂拒绝，一味地当“滥好人”，使我们很难有时间对自己进行投资。长期如此恶性循环，自身价值会越来越来少，最终变成一个除了当“滥好人”外一无是处的人。

要毅然杜绝不利的状况，最重要的是不去在乎周遭的评价。面对别人说你“有点怪”、“太冷淡了”、“对人不热情”，你能不能真正做到不介意？这是处理问题的关键。总之不要

我们必须要在行动上做出高人一等的成绩，才能使拒绝更有底气。

想八面玲珑、尽善尽美，那样的话，即使有使不完的时间也不够用。

另一方面，我们必须要在行动上做出高人一等的成绩，才能使拒绝更有底气。如果你常常拒绝委托的工作，工作业绩又并不突出，甚至比那些没有拒绝的人更差，那别人当然会觉得你非常讨厌，既任性又自私。

在本书前言中我也提到过，虽然对拒绝感到为难，但是我仍然会用自创的“回绝范本”，去婉言谢绝三分之二的

工作。
我这样做的理由是，如果全部应承，其实对对方也是不负责任的。长时间的工作会使投资时间减少，从而导致写作质量下降。勉强去写不熟悉的领域，也只会让写作时间和写作质量不成正比。

拒绝工作不单单是从自身利益出发，也是为了让对方能够最高质量地获得我们提供的成果。

拒绝工作不单单是从自身利益出发，也是为了让对方能够最高质量地获得我们提供的成果。

原则四

优先做喜欢、擅长和赚钱的工作

黄金时间的第四个原则是优先做喜欢、擅长和赚钱的工作。

这一道理大家都明白，可是实际去实践的人却出乎意料地少。

通过原则三我们学会了拒绝，这样可以节省很多时间。如果把这些时间充分用在喜欢、擅长和赚钱的工作上，可以获得更多的成果，从而增加更多的时间。

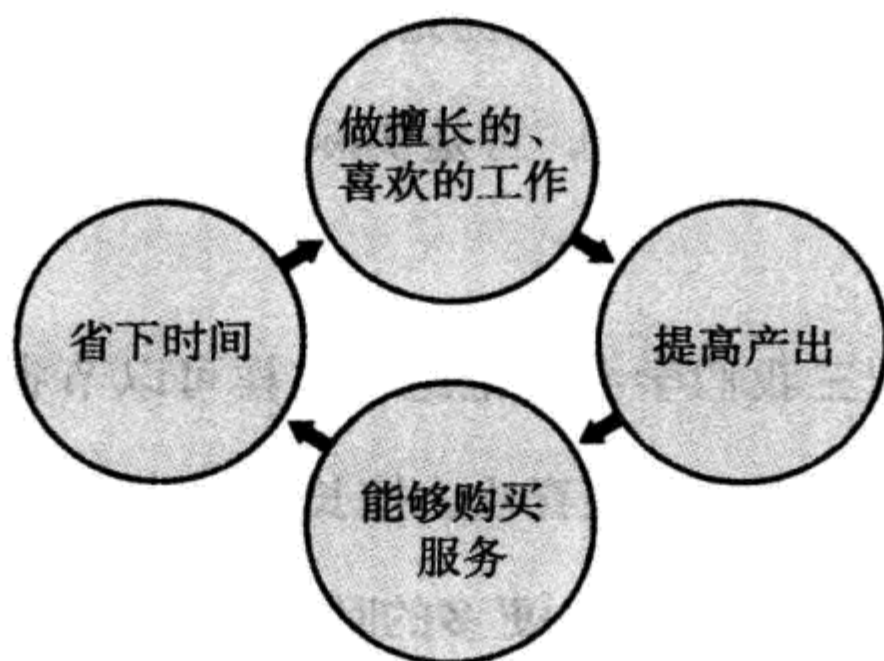
●● 喜欢、擅长，才得心应手 ●●

优先做喜欢的工作，这很重要。自己喜欢做的工作，可以做得得心应手。明明知道非做不可，但就是没有进展，通常是因为我们根本不喜欢这项工作。

优先做喜欢的工作，就会做得十分顺手，也很容易创造

成果，获取报酬。另外，对于不想做却又非做不可的事，必要时可以雇人或者购买相应的服务来完成。

10 倍准则②③ 〈优先做擅长、喜欢的工作〉



我们处在商品社会，要学会把时间集中投资在更加容易创造成果的方面，只要收入提高了，就可以购买各种服务。

我们可以为自己的目标收入制定一个标准。首先参考家政等服务行业的收费标准——约每小时2 000日元，把它作为我们最初级的收入目标；接下来为了能够购买更高档一点的服务，比如按摩、打车、美甲等，约每小时6 000日元，努力让时薪超过这个数目。有了目标，能激励自己在擅长

身处商品社会，要学会把时间集中投资在更加容易创造成果的方面，只要收入提高了，就可以购买各种服务。

的领域不断磨炼。

不想做或者不擅长做的事，即使努力也未必能创造出成果。白白消耗时间却无法创造成果，得不到报酬，从而无法购买服务来节省时间，这样下去只能形成恶性循环。

什么是我们最擅长的工作呢？你只需要制订一个中长期计划，按优先顺序选择要做的工作就可以了。

话虽如此，如果你擅长的领域太过狭小，也容易造成过剩投资。千万别做“学习狂”和“书呆子”。判断是否是过剩投资，只要观察单位时间所创造的成果即可。

比如以我自己为例，我擅长将思考的东西变成文字，总结抽象事物，并井井有条地表达出来。

其他的事情我就不太擅长。正因为如此，更该在适合自己的工作上多花时间，其他的事情只要能免就免，比如打扫房间或是参加酒会。

●● 不擅长的事尽量不要做 ●●

掌握“不擅长的事不做”也很重要。

我从来不做缝纫活儿。虽然家里有缝纫机，但是一做起来我就觉得有一种莫名的烦躁，浪费时间。所以需要做缝纫活儿的时候总是请擅长的人（妈妈或姐姐）来帮忙。

另外，我也不是特别擅长与人际交往有关的工作，比如与人应酬、自己主动去扩大交往圈，或是担任酒会的发起人等。

同样，在工作上我也设定了擅长的领域。因为自己的专业本来就与经济、金融、会计相关，所以在这些领域我工作得很努力。也曾有出版社邀请我写有关育儿经验的书，或是接受采访。除非有非常特别的想法要和大家分享，一般情况下我都会拒绝。

当然，也有人会认为只要努力，可以让不擅长变得擅长，但是在擅长的事情上强化时间投资，将更大程度地提高时间的效率。不清楚自己到底擅长什么的人，请参考一下下面这本书：马卡斯·巴金格姆和德纳尔德·克里夫顿合著的《唤醒你的潜能吧》。

在擅长的事情上强化时间投资，将更大程度地提高时间的效率。

通过做书后附录中的测试题，可以诊断出在34个强项当中，你的强项是什么，你对什么事物会充满激情。书后还附有如何发挥这些强项的方法解说。

顺便说一句，我的强项测试结果是“构思”和“收集”。我喜欢思考新点子和归纳总结，并且喜欢收集各式各样的资料和信息。相反，没有丝毫测试结果显示我在人际关系能力上有所长，所以我认为保持现在的方法是正确的。

原则五

计划要安排得随性、宽松

黄金时间的第五个原则是要把计划安排得随性、宽松。

不习惯管理时间的人最容易犯的错误就是，将计划安排得紧绷绷的。即在计划与计划之间不留空余时间，分秒必争地安排太多计划。这样的安排即使在短期内能够顺利进行，用长远的眼光来看也注定失败。

也许大家会觉得意外，能够长期稳定创造成果的人，他

的计划反而安排得比较松。我从没听说过谁能把计划安排得紧绷绷的，还成果不断。

当然，有的人十分活跃，喜欢争分夺秒地工作。但如果总是没时间对自己进行投资，从长远来看也绝对无法始终保持旺盛的精力。一次性爆发，消耗掉自己所有的精力，最终只能是昙花一现。

请回想一下曾经风靡一时的艺人组合 Pink Lady，她们的演艺生涯一共只有四年半，鼎盛时期仅仅两年。这正是因为她们的日程计划满到了甚至自己都不知道在做什么的程度，短短几年就精疲力竭了。

像南方之星组合、松田圣子、安室奈美惠这样艺术生命较长的艺人，都是在游刃有余的状态下写歌，他们经常会对自己进行投资，从而不断开拓新的领域。

● 在计划与计划之间留足空余 ●

首先，要在计划与计划之间留足空余时间，这一点最重要。以我本人为例，在一个计划完成到下一个计划开始之

前，我一定会预留1小时以上的空闲。因为下一个计划的行程有可能安排去别的地方，如果只有半个小时，只是交通就用完了。

也许有人会说，这样你不觉得浪费时间吗？因为我随身带着笔记本电脑，所以在空闲时间里也可以工作，不必担心浪费。相比之下，没有经过充分准备匆匆赶去参加会议，或者会议时间延长的时候一边看表一边讨论，那更没有效率。

宽松地制订计划，一天最多只能安排三四件事，但这已经足够了。

精简计划内的工作是非常重要的，为了偷懒而削减工作当然另当别论，但是要想最大限度地发挥自己的能力，就应该集中精力去做擅长的事。

如果一天有好几项工作，我们没有必要在每件事上都倾注全部的精力。自己承担主要任务的工作，最大限度每天只能做两三件，再多就只能凑合完成了。

人一天能够集中精神工作的时间是8~10个小时。我们应该在此范围内，倒过来计算能够完成的任务数量。除此之外，制订再多计划到最后也只能力不从心。

人一天能够集中精神工作的时间是8~10个小时。我们应该在此范围内，倒过来计算能够完成的任务数量。除此之外，制订再多计划到最后也只能力不从心。

另外一个需要注意的是，人们很容易对自己过分自信，低估一项工作所需要的时间，认为自己可以完成得更多。

但是，事实上，那些我们原本以为只需要两个小时的工作花了三个小时，三天能完成的工作花了五天，这样的情况很常见，所以更有必要预留空余的时间。

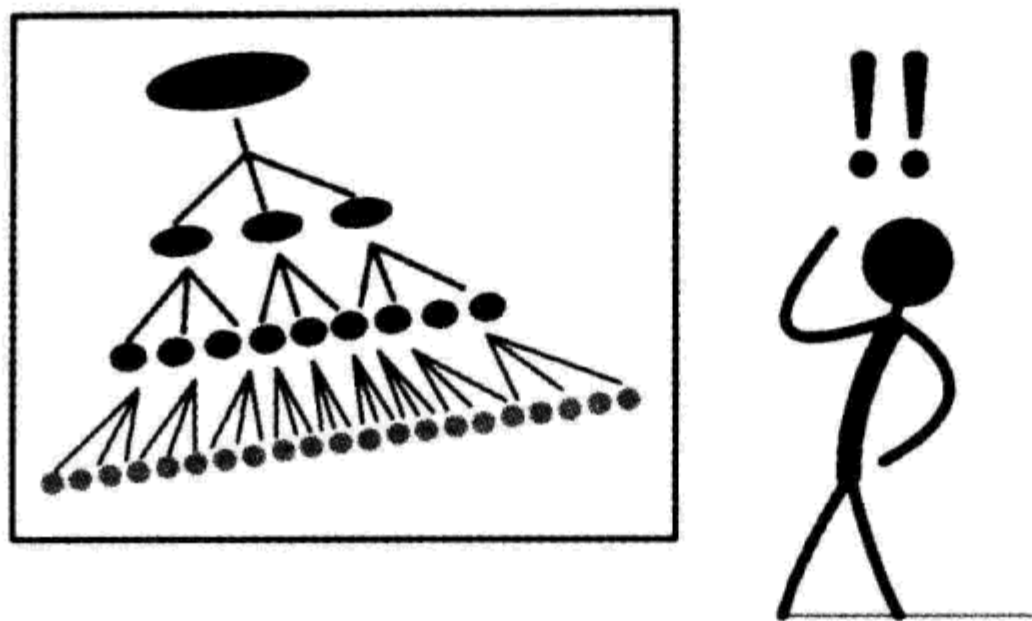
●● 将工作进行更细致的分割 ●●

在制订计划的时候还必须注意要将工作分割得更为细致。

下面我举一个大型项目的例子来说明。

我们都知道一次性完成大型项目的失败率是很高的。实践证明，比较大型的、必须分几个步骤完成的IT项目，几乎100%都会推迟结案时间。

10 倍准则②④ 〈细分计划进行管理〉



这是因为，一定规模的建筑工程或项目，在实施的过程中，细节部分的工作常常反复延误，人为错误发生概率几乎是100%。从统计学角度看，超过一定规模的大项目，一定会失败。

所以，在项目管理方法比较发达的现代社会，建筑工程通常会按模数单位细分，然后再将各个模数组合起来，以减少失败的概率。

同样，我们在完成某项任务的时候，也必须把工作细分为较小的单位（部分），循序渐进地完成。

这样的话，就可以防止由于某项操作的延误而对其他操

作产生影响。而且，如果计划制订得足够宽松，还有时间允许反复操作。

比如，我写书的时候，会把所有的工作都进行细分，分成总体规划、制作目录、写出大纲、完成每章、校正等部分，并给每部分设立一个期限。这样，既可以按规定时间完成写作，又可以防止由于某本书的延误而对其他书的写作造成影响。

❖ 不要一味地配合别人的时间表 ❖

这一条与原则三“不当毫无原则的‘滥好人’”紧密相关。

要严格履行自己松紧适度的计划就不能当“滥好人”，因为“滥好人”总是去配合别人的时间表，自己的时间不断被占用，只能很被动地制订计划。

我们必须主动地控制自己的时间，这很重要。

比如，和别人商量计划的时候，我们可以积极地提议：“这一段时间、这个地点比较好。”这一点很重要。如果对方认为你这样太自作主张，不愿意和你共事，这样的人也没必

为别人着想和牺牲自己是有明显界限的。拒绝或不加入无法体现我们自身价值的工作，正是为对方着想。

要刻意迎合他的安排。

如果和你见面明显对对方有好处，也就是说，你的价值提升了，对方一定会毫不犹豫地配合你的时间表。

这样，你就更容易控制自己的计划，也能节约更多时间，将这些时间用于更多的投资。

不过请别误解，不当毫无原则的“滥好人”的意思是，在对人关系上不要一味地当“服从者”、“奴隶”或者“牺牲自己”的人，而不是说做人应该傲慢自大，不为他人着想。在请求别人配合我们的时间表时，也不要摆出一副理所当然的态度，要带有诚意地恳求对方。

为别人着想和牺牲自己是有明显界限的。拒绝或不加入无法体现我们自身价值的工作，正是为对方着想。



要点提炼

黄金时间，指用于“Ⅰ消费”和“Ⅲ投资”的时间，最终目的是提高个人收入。

黄金时间五大原则

原则一 不惜在任何方面投资以创造时间

善于利用各种工具，增强体力，身体健康是解决一切问题最基本的前提，培养良好的生活习惯，不断学习新的知识，善于利用专业服务。

原则二 重视单位时间所创造的成果

经常用时薪来判断自己的状态，对任何事都计算它每小时的价格和费用，以便对时间的利用效率有更直观的了解和掌握。

原则三 不当毫无原则的“滥好人”

根据实际情况，要有拒绝接受别人委托的工作，拒绝没有意义的邀请，这是对自己也是对别人的负责。

通过拒绝来转变现状朝着对我们有利的方向。

原则四 优先做喜欢、擅长和赚钱的工作

学会把时间集中在更容易创造成果的方面，不擅长的事尽量不要做。

原则五 计划要安排得随性、宽松

不要将时间安排得滴水不漏，将工作进行细分有利于提高完成的效率，掌握时间的控制权。

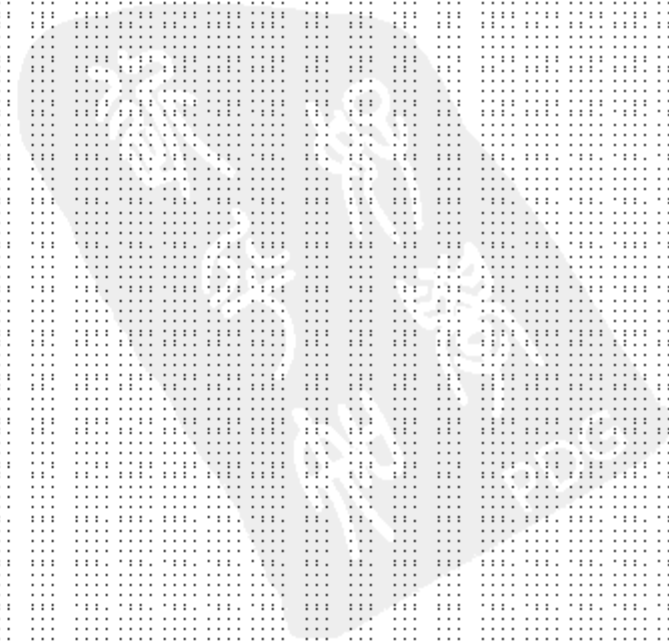
很多人分配时间最大的问题是，总时间的80%花在了“紧急”轴线，无怪乎每天都感觉自己被最后期限逼得很紧，心里觉得很忙很累。



增加黄金时间的5个步骤

资源知识

PDG



前面部分我们通过论述黄金时间五大原则，强调了以下5个方面：

原则一 在各方面进行投资以增加时间。

原则二 养成用时间测评成果的习惯。

原则三 不当毫无原则的“滥好人”。

原则四 优先做喜欢、擅长的事。

原则五 恰到好处地制订计划。

接下来，我们要说明一下如何具体实施黄金时间五大原则。

正如我们之前所说的那样，要掌握一项新的技术，关键在于确立“理想的状态”（在这里即指黄金时间五大原则），

认清理想与现实的差距，学习消除差距的方法（5个步骤），并加以实施。

所以，我们要学习消除差距的方法。在本章，之前学习过的黄金时间五大原则将会反复出现。因为常年的生活习惯和行为模式已经养成，现在需要大家接受改变，我必须从多个切入点说明同一个内容。这一点请大家理解。

从书本上学习新的方法最容易让人感到困惑的是：“即使罗列了理论原则，仍然不知道该如何操作。”不当毫无原则的“滥好人”只是一种理论，我们很自然地会问要怎样做。

你之所以一直以来当“滥好人”，一定是因为从主观上认为这样做有很多好处。想要改变这一点，就必须思考“如何才能改变”、“是否真的有改变的必要”，能不能说服自己由多个切入点来思考同一个问题。

认真地遵循5个步骤，就能增加有意义的时间。首先我来说明一下5个步骤的大概内容。

步骤① 把握现在面临的问题

如果不能认清现状和应该追寻的目标之间的差距，就无

从改善。要解决的问题必须是个别的、具体的。我们必须用显而易见的方式、尽量具体地写出自己面临的问题。

步骤② 确定不该做的事

精简工作比增加要做的工作更值得我们思考。对不该做的事和想要完成的事同样重视是工作能够顺利进展的秘诀。看准什么是你的“时间窃贼”，确定不该做的事。

步骤③ 确定可以委托别人做的事

必须完成的事情当中，一定有你不擅长或者不想做的事。这时你应该思考如何才能让自己不做，或者是否能够委托别人来完成。

步骤④ 提高非做之事的效率

在这里，我第一次提出如何提高非做不可的事和自己想做的事的效率问题。通过步骤②与步骤③增加自己的时间，也有助于提高我们的办事效率。

步骤⑤ 综合实践新的行动方案

经历了前4个步骤之后，你对时间这种宝贵的资源的看法应该产生了很大的改变。有了想法上的改变，我们才能尝试挑战新的行动方案。但即使是想法上有所改变，人还是容易

重复之前的思维模式。为了避免这一点，可以利用记事本等工具，使自己慢慢地习惯新的行动方案。

新学到的时间管理方法很难坚持到底的根本原因在于：还没有做好步骤①~③，就急于尝试步骤④~⑤。很多过去的时间管理方法总是建议我们一开始就尝试新的方法，比如读完记事法后就去买一本新的记事本，一开始就从第④步做起。但我想建议的是，踏踏实实地实践步骤①~③，因为“唯有时间上有了空余，才能接纳新的做法”。

下面我们来具体讨论一下行动方案。每一个步骤都很简单。你既然有从这本书中学习的愿望，相信这些方法都难不倒你。

步骤①

把握现在面临的问题

● 一切从分析现状开始 ●

我反复强调“了解现状的重要性”。

在我担任麦肯锡企业经营管理顾问期间，上司、前辈们一直向我灌输：“利用整理归纳法量化分析现状是解决问题的关键。”

问题得不到顺利的解决，是因为没有把握现状，而光在解决办法上花时间。正因为如此，在麦肯锡的时候，人们总是教我，只要把握现状，问题就解决了七成。

这种方法有两个关键词。一是“运用整理归纳法”，二是“量化”。没有头绪的大事件让人无从下手，改善现在的时间管理方法是一个笼统的想法，无法与具体的行动挂钩。

首先通过整理归纳法，个别具体地分析我们到底想要改善什么。

接下来，对分解后的问题按优先顺序进行排序。排序最有效的方法是量化。

本书的主旨并不在于解决问题，所以只能在一定程度上进行简单地说明。下面我们就一边仔细体会“整理归纳法”和“量化”两个关键词的意义，一边分析一下现状。

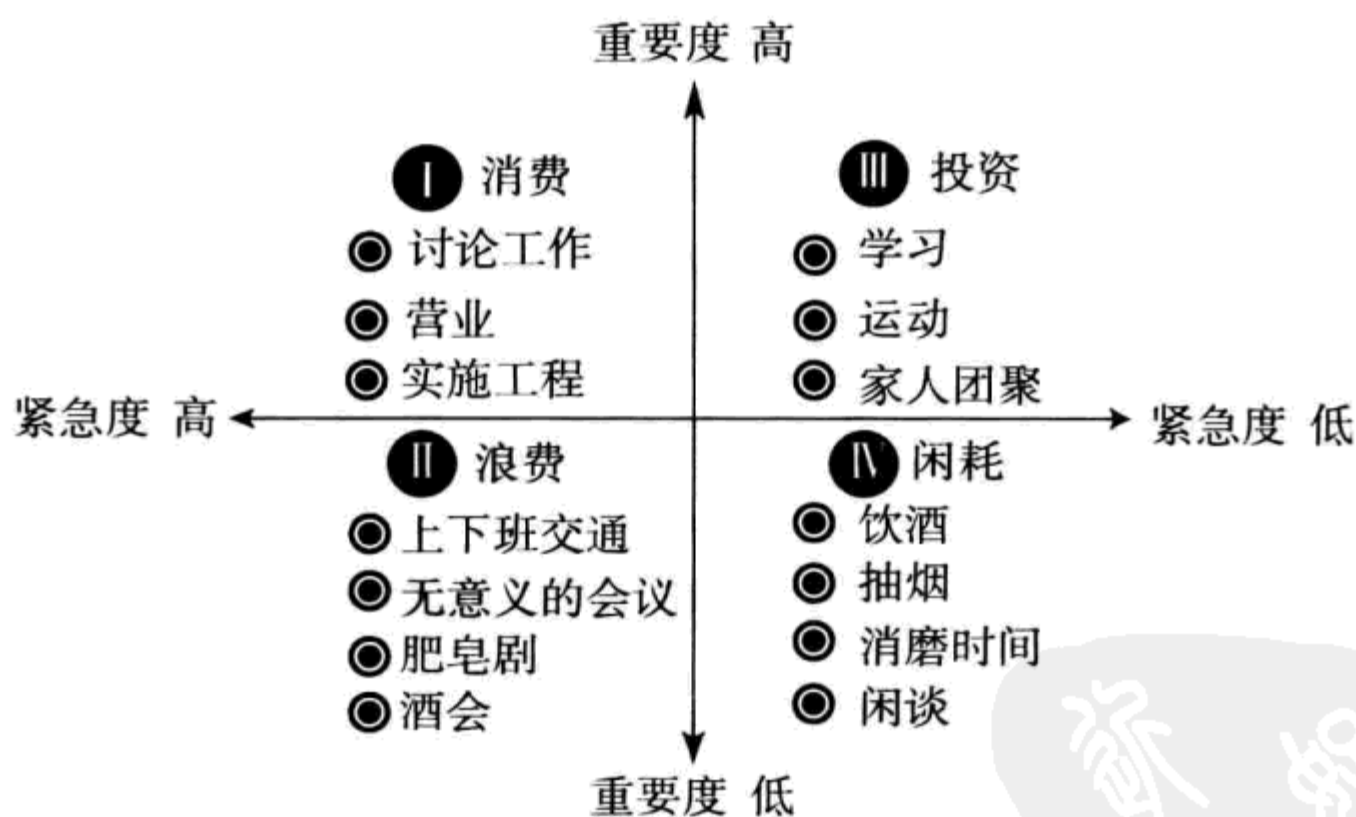
另外，如果你对解决问题的方法比较感兴趣，我向你推荐以下两本书，作者都是原麦肯锡的企业经营管理顾问：一本是齐藤嘉则的《解决问题的专业思维与技术》，另一本是渡

边健介《世界上解决问题的最简单方法》。

从时间投资分布图开始

在这里，我们利用时间投资分布图来对现状进行整理归纳。

这种方法用纵轴“重要度”和横轴“紧急度”把现状分为4个方格，分别包含理想时间的使用方法和实际时间的利用情况，通过上下左右的比较，把握理想与现实的差距。



时间投资分布图的详细内容

能够尽量还原实际时间的利用情况是最好的，如果做不

到，可以只记录下每件事花费的时间或所占百分比。重要的是，一定要用整理归纳法进行分解。

“紧急度”的轴线由是否有时间上的制约来决定，比如某一事件是否有明确的最后期限、是否是今明两天之内必须完成的工作。“重要度”的轴线由此种行为所带来的回报来决定，回报既可以指金钱等物质上的，也可以指精神上的。如果能够量化当然最好，如果是精神层面的，可以从对自己的人生有什么意义等方面来判断。

下面我来对4个方格的内容逐一进行说明。

III 投资的时间（不紧急但重要）

花在不紧急但重要的事情上的时间，是改善时间管理最重要的部分。

这种时间我称之为“III投资的时间”。

这些事情具体包括——

◎ 学习、钻研技术等为提升自我而作的投资。

◎ 运动、增强体力，以保持健康的体魄和旺盛的精力。

◎ 保持工作生活两平衡，与家人、爱人团聚以充实人生。

.....

虽然这些事情非常重要，但是常被人们忽视，不愿在上面花费时间。

因为即使今天不做运动，明天也不会得心肌梗塞；今天不学习，明天也不会被解雇或是扣薪。

但是，是否能够好好地利用投资的时间，将会极大地影响我接下来要说明的“紧急而且重要”的时间的生产效率，我将这种时间命名为“I消费的时间”。

我可以断言，确保了“III投资的时间”，就等于改善了时间管理。

I消费的时间（紧急而且重要）

在最为重要的“III投资的时间”之后，我们来介绍一下

第二重要的“I消费的时间”。

这种时间花在为了获取报酬而完成的各种工作上，比如有——

- ◎ 和客户讨论工作。
- ◎ 拜访客户单位。
- ◎ 收发业务类邮件。
- ◎ 实施项目，制作预算。
- ◎ 通过必要的休息保持旺盛的精力。

.....

这些活动构成了我们生活的基本形式。

这部分时间越充实的人，幸福感也就越高。

II浪费的时间（紧急但不重要）

接下来是“紧急但不重要”的时间，我在这里把它们称为“II浪费的时间”。

它花在如下事情上——

- ◎ 没完没了又讨论不出结果的会议。
- ◎ 上下班的交通。
- ◎ 意义不大但必须在规定期限内写完的文稿。
- ◎ 定期观看的肥皂剧。
- ◎ 因为惰性而没有勇气拒绝的酒会。
-

这部分时间被占用得越多，被迫做事的感觉就会越强烈，幸福感也会降低。

IV 闲耗的时间（既不紧急也不重要）

最后是属于“既不紧急也不重要”范畴的时间，我把它命名为“IV 闲耗的时间”。

比如——

- ◎ 在家里浏览网页打发时间。
- ◎ 节假日睡懒觉。
- ◎ 不知不觉就玩好几个小时的角色扮演游戏。

◎ 和朋友、恋人不着边际地胡吹海侃。

◎ 一个人在家喝些小酒，醉了就睡觉。

◎ 抽烟。

.....

平时我们老觉得时间不够用，其实仔细想想，在这些地方浪费了不少时间。

● 通过时间投资分布图，审视自己的时间利用情况 ●

请大家都来思考一下每个部分你花了多少时间。

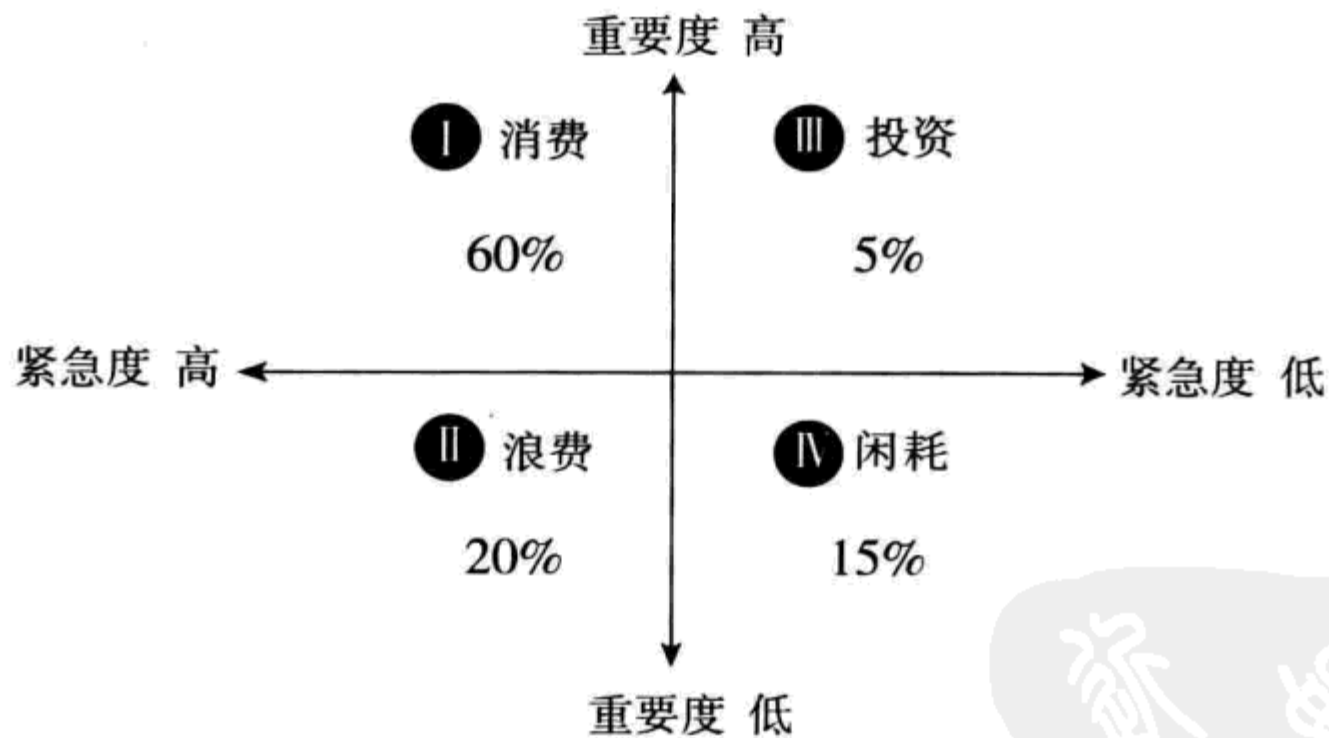
一般人花在“I消费”上的时间大约是60%，“II浪费”占20%，“IV闲耗”占15%，“III投资”上大概只有5%，最多不超过10%。

这样分配时间最大的问题是，总时间的80%花在了“紧急”轴线，无怪乎我们每天都感觉自己被最后期限逼得很紧，心里觉得很累很忙。

紧急的事情多数都与工作相关，所以紧急的事情越多，

劳动时间就越长，越容易导致工作与生活失衡。

如果长期在紧急（“I消费”和“II浪费”）上花费大量的时间和精力，我们根本不可能再有精力和时间去进行“III投资”，只能把剩下的时间都“IV闲耗”了。这样一来，我们事后更加后悔，“又浪费了这么多时间干这些无聊事”。另一方面，不积极投资又会导致我们工作能力下降，职位不保，结果需要花更多的时间在紧急的“I消费”和“II浪费”上，导致恶性循环。



一般情况下人们对时间的分配

無理なく続けられる年収10倍
アップ時間投資法
時間、会才能身价值増

●● 时间管理的课题与关键 ●●

下面我们来总结一下，通过分析时间投资分布图所得出的时间管理课题：

- ◎ 在不减少成果产出的前提下，如何缩短“I消费的时间”？
- ◎ 在不对“I消费的时间”产生不良影响的前提下，如何缩短“II浪费的时间”？
- ◎ 如何确保“III投资的时间”以及用于投资的精力？
- ◎ 如何缩减“IV闲耗的时间”，特别是如何减少抽烟和喝酒等行为的时间？

通过这样总结，相信大家已经明白今后的目标重点是什么了。关键就在如下两个方面：

关键一 缩减“II浪费的时间”和“IV闲耗的时间”，增加“III投资的时间”。

关键二 利用“III投资的时间”，更有效地发挥“I消费的时间”的作用。

通过时间投资分布图，我们可以把脑子里处于混沌状态的时间分配方式清晰地整理成以上的4类，并借助其帮助我们思考如何优化对时间的利用。

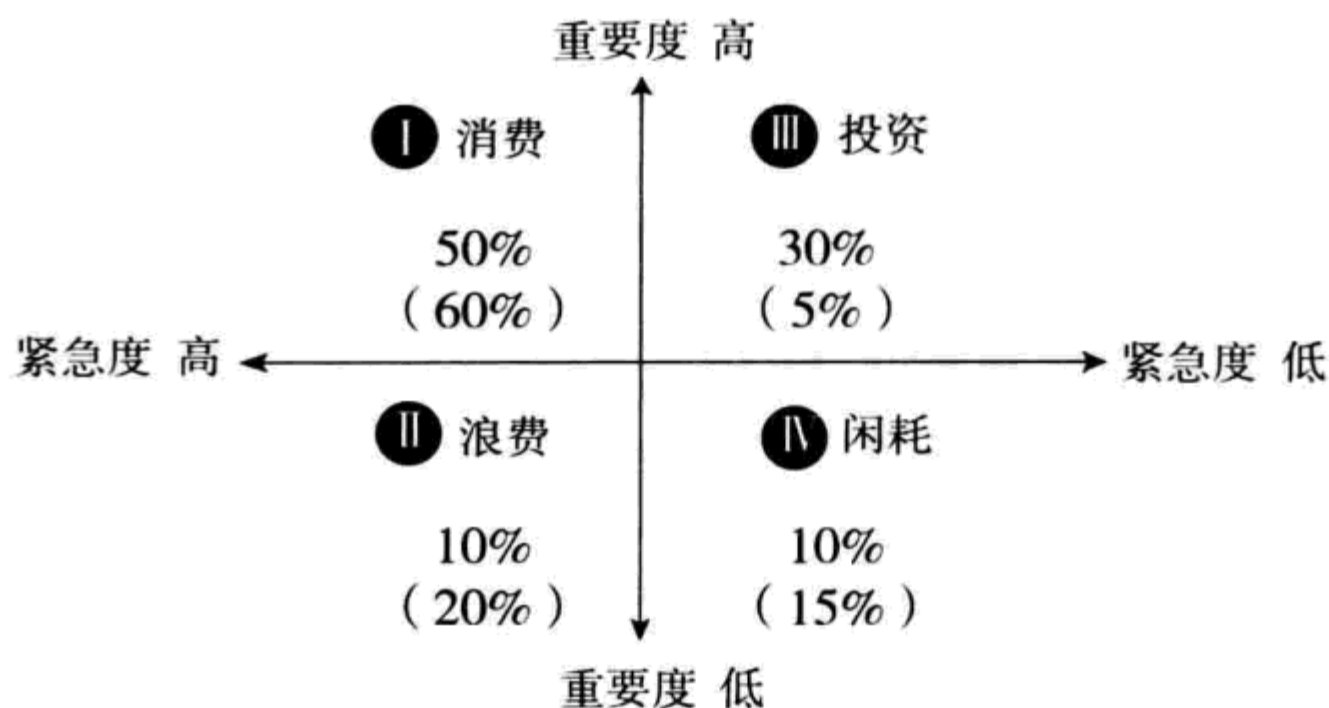
● 理想的时间分配形式 ●

下面我们来看看应该如何具体地转化时间。请回忆一下之前我们提到过的黄金时间五大原则。要如何实现黄金时间五大原则，我们留到步骤②来详细说明，这里首先为时间投资分布图设计一个最理想的分配状态。

最理想的状态关键在于确保30%的“III投资的时间”。假设我们清醒的时间为16个小时，那么每天保证将近5个小时的投资时间是最为理想的。

然后把“I消费的时间”控制在50%、每天8小时以内。要达到这一点，必须减少交通时间以及无意义的会议的时间。

如果每天有这么多时间可以集中精力，足够使工作和学习成果得到提高。



理想的时间分配

注：括号内是一般情况下人们对时间的分配

与此相反，很多人的时间被“I消费的时间”占去了60%，也就是每天工作超过8个小时。长期这样过度的劳累也会给身体增加许多负担。

另外，我们还要尽量将生产率较低的“II浪费的时间”控制在10%以内。这就需要我们缩短上下班等交通所花费的时间，必要时应该重新考虑是否需要调整工作或搬家。

最后，用于放松以及周转的“IV闲耗的时间”，也应该尽量控制在10%以内。

工作生活两平衡是指缩短工作的时间以增加个人的时间，是一种通过自我调整获得相对轻松的工作方式。

很多人以为，工作生活两平衡就是指缩短工作的时间以增加个人的时间，其实它是一种通过自我调整获得相对轻松的工作方式，并同时减少所费时间、提高产出及其质量的思考方式，这在之前我们一直多次强调。

如果使用上面的时间分配方式，重要：不重要=8：2，紧急和不紧急的比例就成了6：4。即使是做需要按期完成的工作，心情上也会感觉轻松许多。这样的分配方式让我们不再感到时间紧迫的巨大压力。

这种时间分配状态让我们既可以有时间提高自身的能力，心情上也比较轻松，即使将“I消费的时间”从60%缩减为50%，也几乎不会对成果产生影响，甚至可以提高产出。

而且，如果贯彻了原则三——不当毫无原则的“滥好人”，减少原本不想做的工作，那么把“II浪费的时间”由20%缩减到10%，也并不如想象中那样困难。有关这一点请一定参考步骤②的具体做法。

对时间进行管理也许会让人感到每天的空闲时间减少了，

但其实“IV 闲耗的时间”只是从15%缩减到了10%而已，并不会让人产生完全没时间休闲的感觉。我们的目标是从“I 消费”、“II 浪费”、“IV 闲耗”当中各缩减5%~10%，投入到“III 投资”中去。

怎么样，大家大概能想象出时间经过这样分配后的情形了吧？现在的时间分配方式，是不是能让我们每天感觉更充实呢？在脑海中勾勒出这样的景象就是时间管理的第一步。需要注意的是，时间需要整体地进行管理。

另外，在第6章，我附加了一份我的“夏季一周日程表”，仅供大家参考，希望可以帮助大家更加清晰地勾勒出时间分配的理想状态。

在调整时间分配的时候，常见的错误是只重视增加“III 投资的时间”。例如前面我们讲到过美式新兵训练营教程，如果你为了增强体力或者减肥而购买训练营教程，可是又没有调整过去的时间分配比例，那么要把这项教程强行添加到自己的日程中去，可想而知有多么困难。

训练营教程每天大约要花45分钟，在16个小时的活动中大约占5%。不改变别的时间分配，又想再额外挤出

5%的时间是非常困难的。时间充裕的人另当别论，一般人要想坚持这种美式新兵训练营瘦身法，就必须改变现状。

转化时间性质

我们必须思考，在不增加工作时间的长度的前提下，如何一边保持整体平衡，一边通过加减法来调整时间分配。为此，我建议大家转化时间性质。

比如将原本属于“II浪费”的“上下班乘坐拥挤地铁和公交车的时间”，转化为“III投资”。这其实并不困难。

比如——

- ◎ 避开高峰期，在不太拥挤的时间坐车，并在车上看书。
- ◎ 在地铁当中作踮脚尖运动。
- ◎ 活用有声读物。
-

通过这一类的方法，可以将“II浪费的时间”转化成“III

投资的时间”。

这些方法相信有很多人已经在实践了。但是，如果可能的话，缩短住所和公司之间的距离，减少上下班本身需要的时间才是最有效的方法。因为即使我们规定自己必须完成，也可能因为交通疲劳而什么也做不成，花费在交通上的时间还是很容易成为“II浪费的时间”。

重视时间轴的转化方法

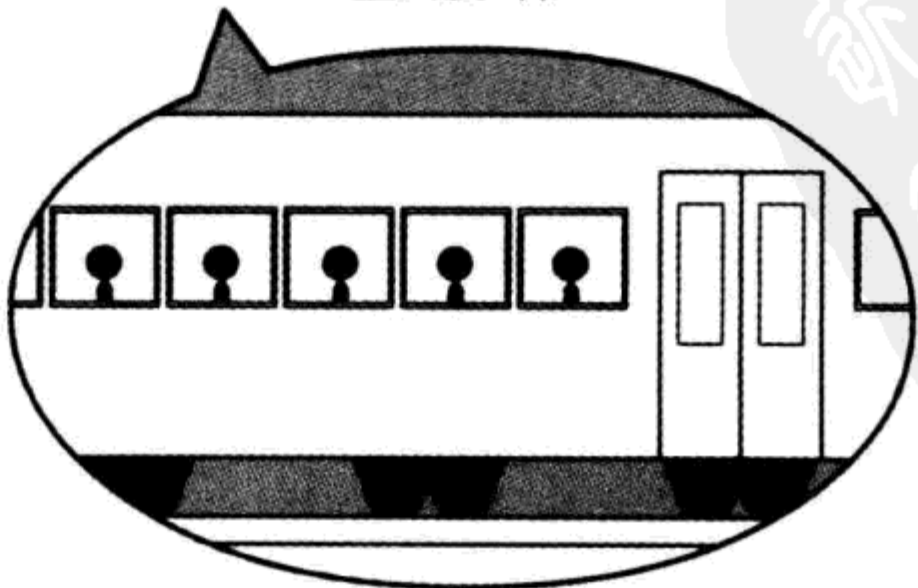
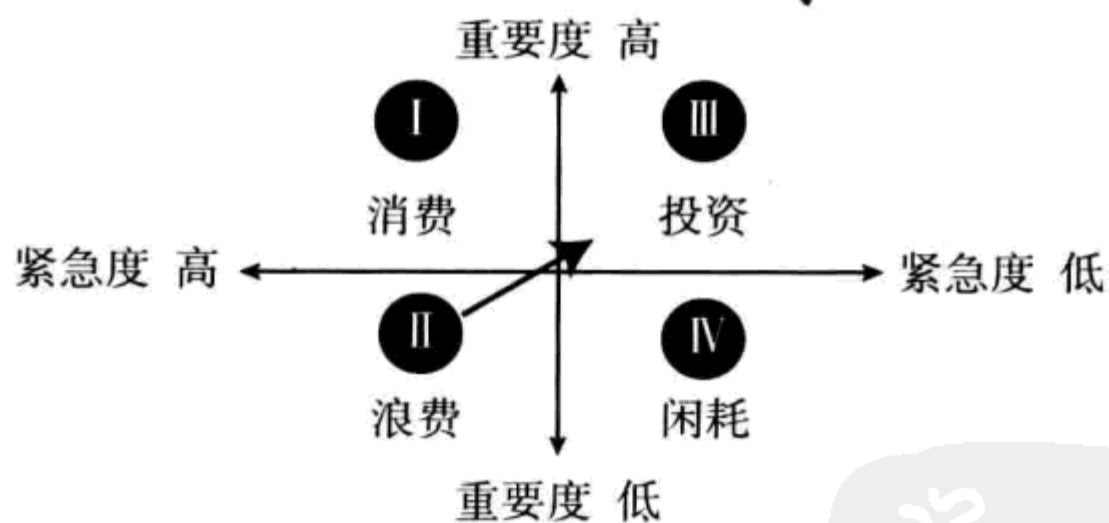
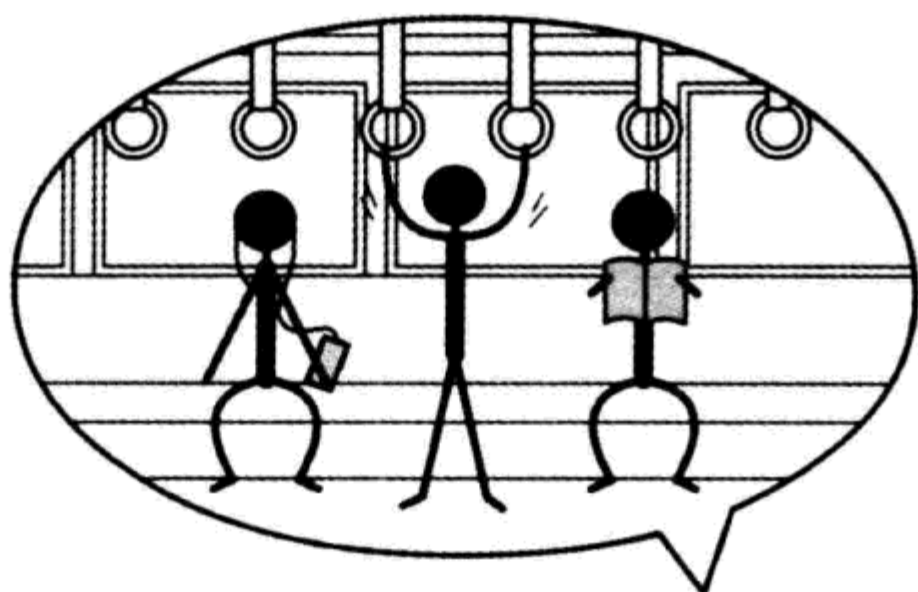
无论如何努力，每天花在职场上的“I消费的时间”，还是会占去我们活动时间的70%~80%。不管说得多么好听，要在职场上很好地分配时间其实是非常困难的。

我从28岁到35岁，一直就职于麦肯锡咨询公司，它就是这类职场的代表之一。

在这类公司工作，可以使我们不断提高自身能力，从而达到对目前时间安排的转化。换句话说，哪怕在短期内完成的工作都属于“I消费的时间”，如果坚持下去，能够提高自身的能力，从长期来看这段时间也可以算做“III投资的时间”。

如果答案是肯定的，确定一个3~5年的期限进行投资也是有价值的。

10 倍准则②⑤ 〈转化时间〉



無理なく続けられる年収二倍
アップ時間投資法
時間、会才能身价倍增

新学知能
PDG

反过来说，有的工作“Ⅰ消费的时间”较少，相对比较轻松。在这样的地方工作，短期来看比较舒适，但是相应的，“Ⅲ投资的时间”的动机也会减弱。长期下来，我们宝贵的空余时间都白白地浪费在了“Ⅳ闲耗的时间”上。

我一提起时间管理理论，很多朋友就会特别认真地问我：“你每天真的很快乐吗？”这样认为的人通常都特别看重“Ⅳ闲耗的时间”，认为轻松享乐比什么都重要。

但是，比起享乐和轻松的“Ⅳ闲耗的时间”，“Ⅲ投资的时间”会让人感觉更加充实。

如果你除了周末，平时几乎不花时间在“Ⅲ投资的时间”上，就很难感受到充实，相信大家都有这样的体会。事实上，我辞去工作后感到最高兴的一点，就是可以以“Ⅲ投资的时间”为中心安排自己的生活。

所以，请大家一定要为自己设想一个理想的时间投资分布图，增加能够获得充实感的“Ⅲ投资的时间”。

增加黄金时间的5个步骤

步骤②

确定不该做的事

● 认识生活中的“时间窃贼” ●

通过步骤①中对时间投资分布图的分析，相信大家已经认清了自我的现状和应该追寻的目标。

步骤②的主题是了解我们生活当中的“时间窃贼”。

因为无论如何强调都不为过，所以我再重复一遍：时间管理最重要的关键并不在于提高要做的事的效率，而在于确定不该做的事。

人们常常喜欢把自己当前的行为正当化。因此，即使对导入新方法态度积极，对待放弃正在做的事，态度却很消极。

但是，从投资与效果来看，减少不必要的事才是增加时间最有效的方法。因此，如何削减“II浪费的时间”和“IV闲耗的时间”成了问题的关键。

把节省下来的时间投入到“III投资的时间”上，可以利

时间管理最重要的关键并不在于提高要做的事的效率，而在于确定不该做的事。

用“I消费的时间”更高效地创造成果。这样，时间的整体分配将得到改变。

首先，请大家列举一下，哪些属于“II浪费的时间”和“IV闲耗的时间”，毫无意义地夺走我们时间的“时间窃贼”有哪些？接下来你需要问问自己：“如果没有这些‘时间窃贼’，明天我会遇到什么麻烦吗？”其实我们自己也知道，大多数情况是根本不会有什么麻烦发生。

10倍准则^{②6}〈赶走“时间窃贼”〉



长时间的劳动



上下班交通时间过长



聊天



依赖性物质



犹豫的时间

下面我们来谈一谈5种“时间窃贼”的具体表现形式，它们是：长时间劳动，上下班交通时间过长，烟酒等具有性的物质，人际交往，无法作出判断而犹豫的时间。大一边继续往下看，一边思考我们应该怎样克服这些让人依赖的习惯。

“时间窃贼”之长时间劳动

“毫无意义地长时间劳动”应该算是日本人首当其“时间窃贼”。我们必须意识到，日本人的劳动生产率在组织的发达国家中是最低的，仅是美国的70%。问题的就在于冗长拖沓的劳动。

为什么日本的公司都喜欢冗长拖沓的工作方式呢？由于日本是终身雇佣制^①，人才的流动性一般较低。雇用难解雇员工，因此就要求员工尽可能长时间地工作来作偿。同时日本的公司还建立起了一系列对长时间劳动者

^① 由于经济的不断衰退，日本的终身雇佣制正在逐渐土崩瓦解，很多开始裁员，或不招新的员工。但长时间劳动的情况依然普遍。——编者注

的人事评价及晋升制度。

在长时间劳动成为普遍现象的情况下，对劳动者来说，“职场=社会（社区）”，回家的动机减弱了，更容易导致劳动者习惯于待在职场持续拖沓冗长的工作。

我在外企工作的时候，有很多机会与日本的企业一同开会，那个时候我常常觉得日本企业出席会议的人数非常多。而且，许多人并不发言，只是坐在那里。

而一般外企，至少我工作的公司是如此，公司规定出席会议的人员必须对会议作出一定贡献：“既然使用了人事经费，就一定要拿出成果。”而且每次会议都按时召开，并限制在15~30分钟内结束。

现在的日本企业也逐渐领悟到，不解决长时间劳动的问题，生产率就会降低。他们开始用各式各样的方法缩短会议时间，及时退出业绩较差的项目，削减毫无意义的工作。提倡这种风气的企业也多了起来。这样，人才的流动性加快了，不管是在公司内部还是外部，跳槽也变得容易起来。

长时间劳动已经成为破坏我们生活与工作的平衡、加速晚婚化、降低生育率、诱发抑郁症的最主要原因。

为了防止长时间劳动，我们首先应该选择无须长时间劳动就能创造利润的工作。除了选择工作，第二重要的是选择上司。

只有顺利实践了以上两种做法，才能有效地防止长时间劳动。最好的办法是出人头地，占据可以自行决定劳动时间的地位，或是拥有自立门户开业经营的气魄。

话虽如此，要达到这样的目的也不是一蹴而就的，让我们从果断地拒绝长时间劳动开始。只要下定了决心，就要有勇气尝试改变现状，或是寻找无须加班的职位，必要的时候，还可以考虑跳槽。

请切记，别让长时间工作侵占了我们宝贵的时间。以上是针对“II浪费的时间”的对策。

“时间窃贼”之上下班交通时间过长

上下班交通时间属于“II浪费的时间”。

上下班花费的交通时间，的确可以用来读书、听有声读物，将其转化为“III投资的时间”。但是，乘车的时间无论如

何利用起来效率都不高。也许个人的观点不同，但从时间效率的角度出发，我认为应该尽可能地避免花费过多的时间在上下班交通上。

问题是离市区的工作地点越近，房租就越贵，特别是越靠近市中心，这种情形就越明显。如何平衡交通时间与房租费用之间的矛盾，成了一个普遍问题。

我向大家推荐的方法是，在工作地点附近寻找离车站较远、建筑年代较早等由于种种原因而比较便宜的房子。因为离工作地点较近，可以利用打车或者骑自行车等公共交通设施以外的手段，弥补住所离车站较远的不足。

比如，离我住的地方最近的车站有3个，但是每个都需要步行15分钟以上，而且房屋的建筑历史都超过了20年。因此，虽然在山手线^①以内，房租却并不是很贵，同一区域内车站附近的新建住宅的价格，大概是我的住所的两到三倍。

虽然离最近的车站都很远，但其实离东京站也只有5公里多一点，离涉谷也只有4公里。与其花15分钟走到车站，我骑自行车马上就能到市中心。

① 山手线是东日本铁路公司的环东京干线。——编者注

大家不妨上房屋租赁网站看看，只要在上面填写自己的租房要求（房租、户型、地段、离车站的距离等），当有相符的房屋信息登录时，系统就会自动通知我们。虽然可能会花上一段时间，但只要耐心等待，一定会找到理想的住房。

话虽如此，也有人认为年轻的时候有许多负担不起的东西是正常的，没有必要在房租上投资过多。而且，远离工作地点的郊外也有很多优点，比如有利于孩子成长，也有助于变换心情，并不是说上下班交通时间过长就毫无优点。

关键是正确看待交通时间过长的优缺点，如果它导致我们的生活失衡，那么就必须对现状进行改变。也许大家并未重视上下班交通大量占据我们宝贵时间的问题。所以如果条件允许的话，我们还是应该尽量缩短工作地点与住宅的距离。

“时间窃贼”之导致产生依赖性的行为

要对付上下班交通时间过长或者长时间劳动这类“时间

窃贼”，不能单凭自己的决心，还要依靠工作单位和家人的协助。

下面，我们来介绍一下产生依赖性的行为，它们是可以依靠我们自己的力量避免去做的，包括——

- ◎ 收看冗长的电视连续剧。
- ◎ 忍不住喝酒。
- ◎ 总是戒不掉烟。
- ◎ 浏览网页或博客（微博）消磨大量时间。
- ◎ 和朋友煲电话粥。
- ◎ 用邮件来聊天。
- ◎ 入迷起来玩上一天游戏。^①

这些行为的共同特征是让人产生依赖性。如果依赖这些行为，会给我们造成一定的假象，感觉做这些事情“十分快乐”、“特别能让人放松”。

另外，人们还会对酒精与药物或者交流“上瘾”。

^① 看长篇连载的各类网络小说也是很耗费时间、很容易上瘾的事，尤其是现在的网络小说动辄几百万字。——编者注

酒精与尼古丁、咖啡因等东西会让我们觉得没有它就无法放松，而任其侵蚀我们的中枢神经。而且，为了获取它们，我们的许多行为都会受到摆布。

与人交流也是这样。每个人都有希望被别人肯定的欲望。因此，即使只是收到一封电子邮件，也会觉得自己的存在得到了肯定，禁不住接二连三地回信。

另外，由于最近电子邮件的重要性提高了，之后我们还会多次说到处理电子邮件的例子，请不要觉得不耐烦。要从电子邮件对时间效率产生的影响来区分看待不同邮件的重要性。

这些具有依赖性的行为的确侵占了我们的时间，在这里不必重复论证。下面两种方法对制约这些行为是比较有效的：

- ① 杜绝原因本身。
- ② 设计一种可以保持制约状态的方案，并严格遵守。

酒精与药物依赖的对策

我认为“杜绝原因本身”是解决酒精与药物依赖的最好方法。

解决问题的关键在于，从一开始就要建立完全不沾它们的生活习惯。

这里的要点是“完全不沾”。因为即使只是少量的摄入，这些物质也会控制神经，迫使我们接连不断地想要摄取。

药物上瘾的可怕性我在前面已经详细叙述过了，在这里不再重复。我从7年前开始戒烟戒酒，两年前开始不沾咖啡。

最初戒酒的原因是因为感觉身体不适，所以去一位熟悉的医生那里看病。在讨论我的饮食表的时候，他认为我有些饮酒过量。

当时我保持着每天要喝半瓶酒的习惯。医生问我为什么喝这么多酒，我说是因为觉得睡前喝酒可以安眠。医生就建议我用足浴来替代饮酒，并为我开了一些安眠药。我接受了他的建议，决心彻底改变这种生活状态。

从此，“饮酒不如足浴”成了我的口头禅。晚上戒酒，在家里泡个脚的确很解乏，也容易入睡。而且因为不喝酒，所以睡得香，早上也更容易清醒。

戒酒几乎没有任何坏处，好处却是数不胜数。

我受到媒体的赏识、获得华尔街金融大奖以及“雅芳女

性大奖”，和戒掉这些依赖性物质不无关系。（2002年完全戒掉酒精、尼古丁，2005年获得了华尔街金融大奖，2006年获得了“雅芳女性大奖”。）

10倍准则②⑦〈戒烟、戒酒可以使时间效率提高好几倍〉



戒掉依赖性的物质，可以使每天的时间效率提高好几倍。除了我个人有这种体会之外，在我主办的职场女性交流网站麦田上，也常有关于酒精依赖的讨论。很多和我有类似经验的朋友，经专家建议开始戒烟戒酒，也都在健康状态、与家人的关系和工作干劲上有了明显的改善。

这些依赖性物质本来是供奴隶们忘却劳动的艰辛，或是供无所事事的贵族们消磨时光的。我们既不是奴隶也不是贵

我们每天都必须交流。但是必须注意，过多的交流会占用我们本该用于其他事件上的时间。

族，更应该趁早戒掉这些东西。

交流上瘾的对策

很多人对依赖性物质的可怕性都有深刻具体的了解，我们也应该对另一种存在依赖性的事物——“交流上瘾”加以警惕。

我建议大家使用制约方案来对付交流上瘾。

我们每天都必须交流。但是必须注意，过多的交流会占用我们本该用于其他事件上的时间。

过多的交流具体来讲就是频繁打电话、发电子邮件、MSN、QQ、SNS（Social Networking Service，一种网络社区交流服务）聊天。为了防止过多地使用这些交流手段，需要使用一定的制约方案。

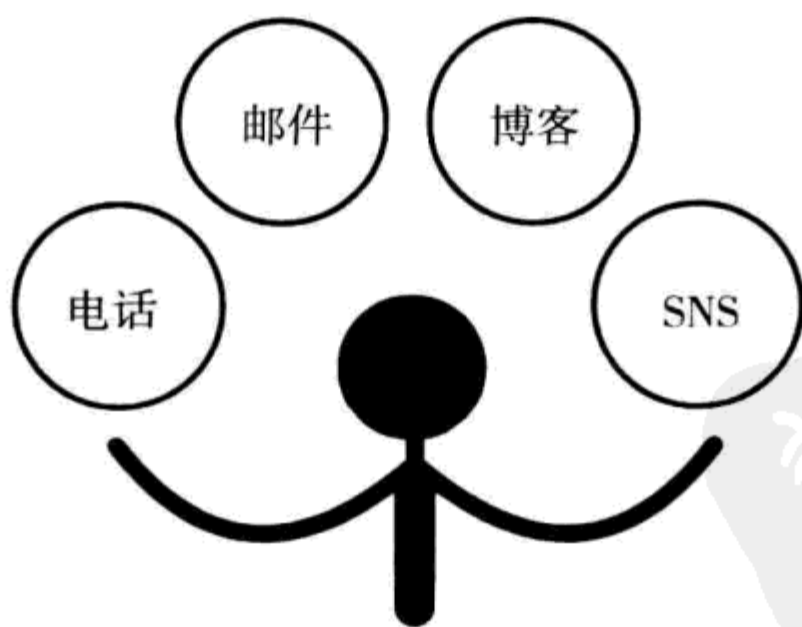
比如，我的手机在相熟的朋友之间是出了名的“打不通”，因为我基本上不使用手机。

在等人或是有突发情况出现的时候，手机的确非常重要，

但是除此之外，日常交流我从来不用手机。因为使用手机会让自己的时间变得很难控制。电话通常都是不分时间场合地打来，是名副其实的“时间窃贼”。

所以，原则上我给公司电话、家里的电话和手机全部设置了自动答录功能和留言信箱。而且，除非十万火急，我都不会打电话。平时都是通过电子邮件来处理不太紧急的交流，而且由于通过手机发邮件输入太慢、效率很低，所以我只使用电脑收发电子邮件。

10 倍准则^{②8}〈要控制交流的时间〉



我之所以总是用电子邮件来联系别人，是因为我觉得用

电话占用别人的时间是很失礼的。如果事情比较复杂微妙，单用电子邮件不好解决，我会仔细征求对方的意见，在合适的时候打电话过去。如果是长途电话，我会和对方约好时间进行电话会议。

我甚至考虑过把手机停了，但因为等人或是紧急联络的时候没有手机实在很不方便，所以权且留着。但同时我也采取了一个自我保护的手段，就是每两年换一次电话号码。这样的话，打我手机的人必须是经常联系、知道我最新号码的人，由此可以自动判断对方的重要性。而且我的朋友都知道我不喜欢接电话，所以也养成了有事发电子邮件找我的习惯。

在不留神的情况下，邮件也容易成为“时间窃贼”。不让时间被偷走的诀窍在于不要当“滥好人”。邮件“滥好人”的电子邮件通常会恭恭敬敬地写上开场白，内容细致入微，结束语烦琐冗长，这样一来，内容就会变得很长。

如果省略前后的寒暄，直截了当回复要点，就可以节省许多时间。但是，这样也许会得罪人，显得不礼貌。这需要我们平衡两种做法的优缺点，自己作出判断。

我的做法是，答复电子邮件尽量简短，但是如果对方希

望及早回复，我会当场回信。这样的话，即使少了些寒暄，相信对方也不会介意了。对对方来说，电子邮件回复及时、要点明确，要比内容冗长、恭敬礼貌更有用。

每个人平均每天至少要写5~10封电子邮件。我比较多，每天平均要写40~50封。不管写得多么迅速，每封至少也得一分钟以上。每天光回电子邮件就要一个多小时。我不能减少电子邮件的数量，所以只能在削减回信时间上下工夫。

表 4-1 用 4 种类型区分回复邮件

	邮件是否需要回复及紧急度	对策
1	不需要回信或即使回信也毫无益处	什么也不做
2	需要回信，一分钟内可以写完	立即回信，控制在 10 行左右（日文）
3	希望今天之内回复，但回信内容较长	转存至“需回复”文件夹，在当天睡前回复
4	不需要马上回复，但有回信的必要	转存至“有时间再回复”文件夹，在一周内回复

“希望我及时回复的邮件我会立即回复”，有关邮件回复的具体操作，我为自己规定了以上4种模式。

如果设定了这样的规则，就可以避免过量的邮件往来，

但也不会忘记回复必要的邮件。关键是要认真判断是应该“恭敬地回复”，还是“迅速回复”。

需要马上回信的特定人群（比如恋人、家人、比较重要的客户等），可以把他们的邮件地址与手机绑定，这样无论是笔记本还是手机，都可以在第一时间进行回复。

只要及时回复，就可以达到甚至超过礼貌恭敬地回信所产生的效果。

为了防止沉迷于网络，我建议大家使用RSS^①。利用RSS可以查看并随时更新自己感兴趣的信息，以避免漫无目的地浏览网页。这相当于订阅一份专属于自己的报纸。

我在Firefox软件上添加了一个叫做Sage的RSS功能。为了避免自己在Mixi上用SNS频繁聊天，我利用RSS的订阅功能，只在必要的时候查看网页更新，需要详细了解的时候再点击链接。

大家要注意，游戏也容易让人上瘾。

游戏是通过虚拟世界实现我们在现实生活中无法完成的

① Reach Site Summary，一种用来分发和汇集网站内容的XML格式。——

编者注

很多人会觉得现实世界越来越不尽如人意，因此沉溺于游戏，从而造成恶性循环。

梦想，是一种供我们做梦的工具。

我们在“III投资的时间”自我历练，需要几个月才能看到成效。但是只要在“IV闲耗的时间”玩一玩游戏，变身游戏主角的我们瞬间就能提高技艺和魔法，很快就能提升级别。游戏是一种道具，能让我们瞬间获得现实世界无法获得的能量。

但是很显然，如果不是在电玩公司工作，或者是职业玩家，那么无论游戏玩得多么棒，对我们“I消费的时间”都起不到一点作用。岂止如此，它还会让我们缺乏睡眠，腰酸背痛，工作效率下降。

如此下去，我们会觉得现实世界越来越不尽如人意，因此更加沉溺于游戏，从而造成恶性循环。

“打游戏是为了换换心情、消遣一下。”人有这样的需求，也不是不能理解的。但是如果有玩游戏的时间和金钱，不如通过读本好书、看部好电影、听听好的音乐来散心，这样利用时间岂不更好？若是有玩角色扮演类游戏的闲工夫，不如花在现实生活中提高自己的能力。

通过戒除这些具有依赖性的事物，可以大大缩减“IV 闲耗的时间”。

“时间窃贼”之无意义的人际交往

下面我们要重新审视一下人际交往。这是不做“滥好人”的具体做法之一。

一般有人邀请我们参加聚会，如果没有别的安排，我们都会对拒绝对方感到犹豫。因为我们担心要是拒绝了，不知下次还会不会来邀请我们，往往是不想去，但也不得不去。

但实际上，拒绝一两次酒会，并不会让对方十分介意。即使你不参加，也不会对聚会产生多少影响。别人其实并不像我们想象的那样在意自己。

所谓的酒会只不过是喝酒找一个借口，也就是刚才我们提到的，对酒精的依赖性举办酒会的主要原因。

与其烦恼是否会得罪人，不如好好充实一下“I消费的时间”或者“III投资的时间”，成为一个有价值的人，那么别人自然会愿意和你待在一起。

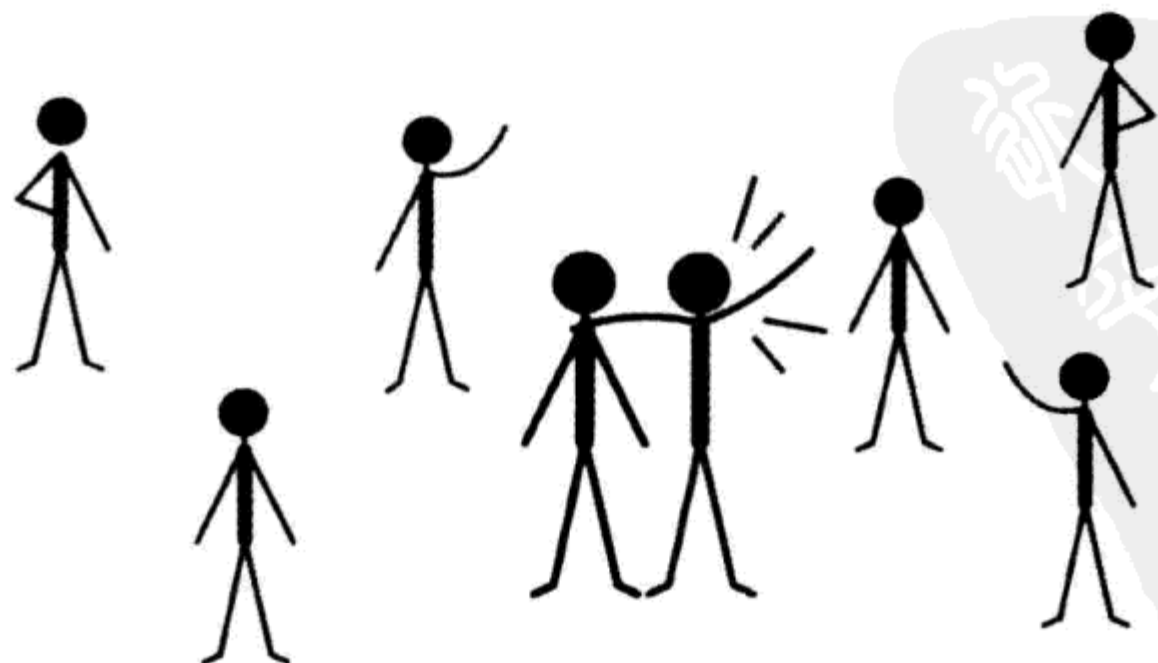
如何能拒绝对方又不得罪人？有一个高明的技巧是“让别人觉得你很忙”。这样一来，别人即使要邀请你，也只会选择一些对你这个大忙人十分有价值的活动了。

如果要在人际交往上花费时间，另外还有很多有效的方法。

常有人邀请我去跨行业交流会发言，每次去，我最大的感触是，“受益最大的其实是主办者本人”。因为他可以邀请任何自己感兴趣的人做发言者，以这些发言者为轴心发展自己的人脉。

另一方面，作为参加者出席跨行业交流会，如果不是特别对口的内容，很难收到与自己付出的时间对等的成果。这种不是自己主办的交流会，投资效率是比较低的。

10 倍准则^{②9}〈人脉不一定全靠自己拓展〉



在如今这个网络发达的时代，我们可以运用各种手段将自己变得更加优秀，从而减少构建人际关系的时间。

另外，人脉也不一定全要自己来拓展。因为生活中擅长交际的人其实挺多，如果朋友当中有四五个这样的人，就不需要自己去拓展人脉了。只要在需要的时候请擅长交际的朋友引荐一下就可以了。

自从有了网络，人际交往的优先顺序也改变了。我们想要和某人取得联系，通过网络就可以获知对方的联系方式，进行联络。

在如今这个网络发达的时代，我们可以运用各种手段将自己变得更加优秀，从而减少构建人际关系的时间。

比如，我因为出版《职场，好学才能上位》，而与神田昌典先生（他的著作《非常识成功法则》令我获益匪浅）、本田直之先生成了知己。

为了结识这样的关键人物，我们也必须削减缺乏意义的交际时间，以增加自己的“I消费的时间”。

时间效率较低的人的一个共同点是，在需要判断的时候，往往要花很长时间。

“时间窃贼”之无法作出决定而犹豫的时间

下一个“时间窃贼”——无法作出决定而犹豫的时间，可以说是无处不在。我们日常在作某项决定的时候，必须首先对问题进行定义，收集可以解决问题的有益信息，权衡所有可选择项，分辨选择项各自的利弊，最终作出判断。

时间效率较低的人的一个共同点是，在需要判断的时候，往往要花很长时间。要么收集了一大堆无用的信息，要么连信息都没有，光是判断就耗费了大量的时间。这种“犹豫的时间”实际上也束缚了我们的行动，不知不觉就成了一种“时间窃贼”。

经我观察，作决定比较迟缓的人有以下两个特征：

- ① 信息不足
- ② 财力不足

下面我们以购物为例，解说一下犹豫的原因。

信息不足带来的危害

购物的时候首先要收集信息。比如，买还是不买、买商品A还是买商品B等等，人们很容易陷入已经收集了足够多的信息，但却还是很犹豫，很难作出判断的状态。

从结论来说，这种时候应该果断地选择在允许范围内可能性最高的选项。通过作出决定可以获得新的信息，提高下一次决定的质量。决定的速度越快、质量越高，越能节约时间。

但是，爱犹豫的人首先就不擅长收集信息。如果没有信息也就是判断材料，肯定会感到犹豫。即使如今的网络很发达，但是如果连输入关键词都不会，还是查不到任何信息。更有人甚至根本不知道什么样的信息能够帮助自己作出决定。

财力不足带来的危害

即使有了信息，不擅长赚钱的人也不习惯花钱，这又成了问题。假设我们要买一件价值3万日元的商品，对擅长赚钱的人来说，与其有时间犹豫，还不如趁早买下，即使这件商品质量不好买砸了，把节省的时间用在别的方面也可以很快

把3万日元赚回来。

但是，对舍不得花钱的人来说，3万日元不是个小数目，万一失误了很难再赚回来，所以在购物的时候会更加犹豫。但是，因为犹豫而浪费时间，又会使自己赚得更少。

擅长时间管理的人也擅长用钱。他们也许会对超过10万日元的投资花些时间思考，但是几千到几万日元的投资，犹豫不决只是浪费时间，浪费金钱。

在一次接受采访的时候，我听说了一件耐人寻味的事。据说对年薪超过1500万日元的人和1500万日元以下的人进行了问卷调查，其结果，两者最大的差别就是“为自身所投资的金额”。

为了调查人们为自身所投资的金额，这个问卷设定了从1万~30万日元以上的几个选项，结果显示，年薪在1500万日元以上的人几乎都选择了30万日元以上，而不到1500万日元的人为自己投资超过30万日元的少之又少。

这个故事更进一步证明，不吝啬金钱的人更善于节省时间和赚钱，从而促成良性循环，而吝啬钱财的人也难赚钱，从而形成恶性循环。

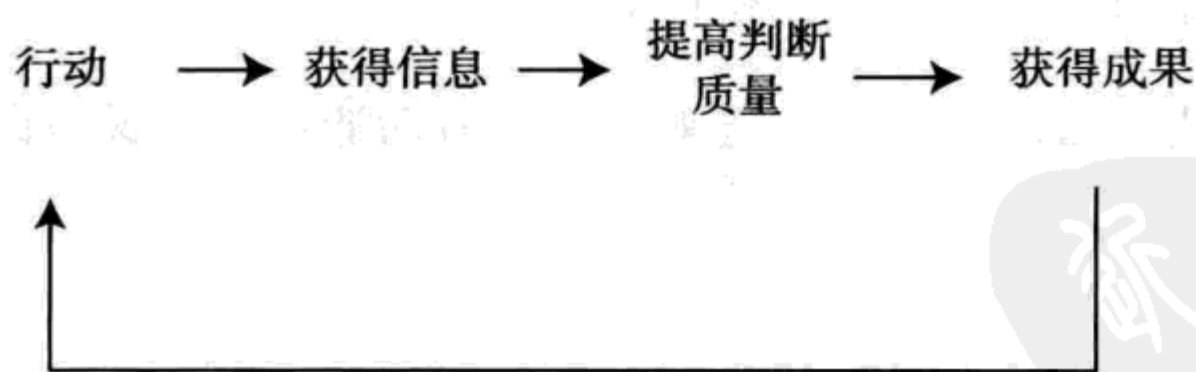
犹豫不决最大的问题在于不产生任何效益。

犹豫不决最大的问题在于不产生任何效益。即使判断失误，如果能通过这件事吸取教训，也比光是犹豫什么也学不到好。

如果我们已经收集到了足够多的信息，在犹豫不决也没什么结果的时候，不果断行动。从时间投资的观点上来讲，这样效率更高。

任何事情不做就不知道结果。软件也是要用才能了解它的功能。自行车不骑，也不会知道哪种牌子哪个型号更好。

10 倍准则^{③④}〈没有行动就不会有成果〉



当然，也有的人特别喜欢犹豫，很享受犹豫思考的过程。比如有人就特别喜欢浏览商品目录，或是考虑旅行的计划。

但是，请记住这些都是在花“IV 闲耗的时间”。

除非特别贵，电器坏了我从不修理。如果惯用的东西坏掉了，就再买一个。

比如，我有一台能够将身体脂肪率、肌肉含量数据输入笔记本进行计算的欧姆龙体重计，最近它的USB插线坏掉了。东西已经用了三年，现在买一个新的才14 000日元。如果修不知道能不能修好，而且也过了保修期。

我算了一下，打电话给维修部，把东西包好寄出去然后等修理结果，这一系列的过程大概要花上我几个小时甚至半天的时间，还得付修理费，而且每天都要用，送去修理那几天肯定极不方便。

我相信自己半天能挣14 000日元以上，所以决定再买一台。在网上下订单，用不了10分钟。

几天后，新的一台送来了，USB功能良好，又可以每天记录我的体重了，问题就这样解决了。

另外，我还购买了几台电脑和几辆自行车。

之所以要买多辆自行车，是觉得每次盯着商品目录挺浪费时间的，只是不要买特贵的，先买几辆便宜的。这样通过

使用可以知道这种价位的自行车有哪些功能。实际买了、骑了、感受过了，才能获得新的认识，以后再逐渐去买贵一点的。

我买电脑软件的时候也同样如此，觉得犹豫索性先买下来。与过去不同，现在的软件只要4 000日元左右，贵得也最多1万多，如果好用肯定能收回成本。不好用的不用也不算浪费。

我们在作决定的时候，因为信息不准确，有时必须承担一定的风险。但是如果这种情况是可以扭转的，那就先买下来，不好的软件不安装就行了。

我建议大家首先应该缩短作决定的时间，不管怎样先试一试。

有些读过我的书或博客的人提出了质疑：“这样分秒必争地追求时间和工作效率，你不累吗？”“什么都讲求效率化，每天真的很幸福吗？开心吗？”

但是，“追求效率=不开心、不幸福”，这是一种很大的误解。削减作决定所花的时间，正是为了增加开心和幸福的时间。

真正的追求效率应该是有能力选择自己想做的事，并让它们在自我的控制之下，按自我的喜好来进行。

我觉得，“追求效率就会不开心”应该是不想追求效率的人的一种借口。这和“虽然知道喝酒不好，但是喝了也有一定的功效”是同一论调。

追求效率之所以让人觉得辛苦，是因为它要求人们物尽其用地去掌握自己所拥有的一切资源。但是我认为，真正的追求效率应该是有能力选择自己想做的事，并让它们在自我的控制之下，按自我的喜好来进行。如果提高了效率，就能有更多的时间来休闲。

步骤③

确定可以委托别人做的事

要多和别人互通有无，互相帮助

通过步骤②，我们减少了生活当中不需要做的事。

通过步骤③，我们会找到更好地利用时间的方法，去完

成那些不能削减，但是可以借助专业人士之手，或是灵活利用一些专业组织完成的工作。

我们这个社会，正因为每个人都有专攻的领域，才形成了社会的丰富多彩。

同样，在时间方面，我们也应该把时间花在自己最擅长的工作上，从而用所得的报酬来与别人的时间进行交换，也就是把日常的货币交换的坐标替换成时间。

好比我们身上穿的衬衣，采集棉花、织布、染色，然后做成衬衣这些工作，不可能靠我们自己来完成，所以要买来穿。家务事也是一回事，不一定非要自己做。

● 适当利用外包 ●

所谓外包，就是花钱购买专业人员的时间，让他们替自己完成某项工作。外包的费用从最便宜的每小时几千到几万日元不等。关键是要确定我们能够支付的额度。

一开始的时候，每小时几千日元都会让我们觉得吃力，但是只要努力专攻自己擅长的工作，提高时薪，就能渐渐扩

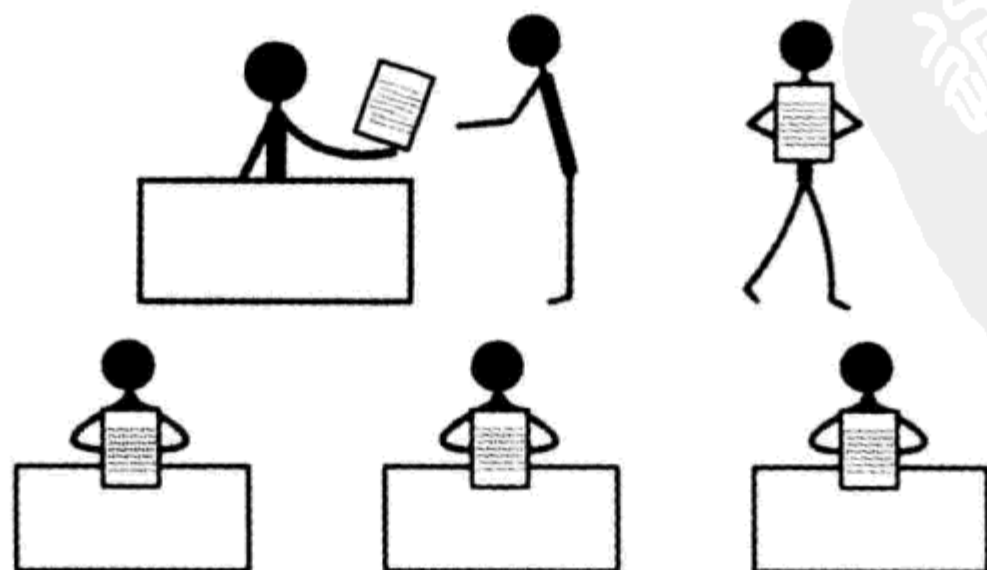
大外包的范围。

比如双职工家庭，如果把打扫卫生等比较容易找人做的工作外包出去，大家一定会吃惊地发现原来可以节省这么多的时间。交通方面，如果乘出租车效率高就积极地打车，也能让时间宽裕许多。

偶尔去美容院或理发店做头发，既可以方便日后打理，又能给人更好的印象。这种投资无论从时间还是金钱方面都很值得。女性如果适当利用激光脱毛，也可以减少每天打理的时间。

如果我们像购买衬衣一样，适当地利用专业人士的服务，就能找到新的利用时间的方法。

10 倍准则③① 〈通过购买服务提高时间的效率〉



●● 善用你所在地的公共事业组织 ●●

人总要从属于这样那样的单位组织。组织之所以存在，是为了把擅长不同领域工作的人集中起来，更高效地发挥作用，从而获得比个体劳动更大的回报。

从这个角度来看，如何将组织这种资源物尽其用，是高效利用时间必须考虑的问题。

最直接的方法是，在组织内部不断出人头地。

为什么出人头地有利于时间管理，有两个理由：

- ① 下属增多了，可以节省自己亲自动手创造成果的时间。
- ② 有更多的机会为公司作贡献，个人的报酬也会增加。

第一个理由可以直接为我们节省时间，第二个理由的结果可以增加收入，从而扩大外包的选择范围。

为了出人头地，我们不得不克己奉公，长时间地劳动。但是只要保证“III投资的时间”，掌握知识，就能作出贡献，出人头地。出人头地说到底，只是为了获得对时间的投资，如果将出人头地本身作为目的来追求，则是本末倒置。

养成把节省时间看做投资的好习惯

在我们所能负担的范围之内委托专人服务，是一种回报很高的投资，是很有效的时间使用方法。大家应该尽量去实践、去体会。我认为这点很重要。

比如，现在似乎仍有不少人，不管是男性还是女性，对把家务事外包给人感到抵触。但是，如果一个月请人做几次打扫，不仅可以节约时间，房间也会变得更加敞亮，心情也会越好。这样一来，节省下来的时间可以让自己过得更充实。

有人觉得请人打扫很浪费钱，所以常常拿着吸尘器自己干，殊不知打扫的时间已经变成了“II浪费的时间”，而且宝贵的周末也被扫除耽误了。除非是特别喜欢做家务的人，否则心情一定会受到影响；而且相应的“III投资的时间”也会减少。

同样，其他我们自己能做，但不一定非做不可的工作，比如上网查询、数据统计分析、派发会议宣传单，如果是公司的话，也可以多招募一些优秀的学生，外包给他们去完成。

出行也一样，如果是几公里的距离，不如选择打车。如

通过将某些工作外包出去赢取宝贵时间，就能挣得更多。

果是换乘地铁，走到车站、乘电梯上下、等车，加起来要花30~40分钟。而同样的距离打车只需要10~20分钟。如果你不是把走路当成健身，还是选择打车效率比较高。

很多人因为公司不报销出租车费，所以对打车比较吝啬，但这也浪费了我们很多有效的的时间。

在书店只看不买也是一样，脚站酸了，也不容易记忆内容，又不方便反复阅读，倒不如干脆买一本。

这样反复操练，通过将某些工作外包出去赢取宝贵时间，就能挣得更多。如果我们不能促成良性循环，就会自甘满足于低水平的工资，这样，就更难将工作外包了。

●● 警惕！不要被别人利用

将工作拜托给别人这种做法，还有一点必须注意。

有一种人，喜欢将本来该自己完成的工作毫无报酬地分派给别人去做。我并不是说这种人一定是坏人，但是他们喜欢利用人类天生具有的“拉不下脸面”的本性，虎视眈眈地

伺机把各类杂务推给别人。

因此请大家一定要注意，如果没有合理对等的价值，我们不可以把自己宝贵的时间花在别人的事情上。

10 倍准则③② 〈不要被人利用〉



别当毫无原则的“滥好人”。我们要时常警惕，不要被别人利用，要有勇气拒绝别人强人所难推给我们的工作。

比如，我从不接受没有报酬的采访。这类采访常有的说辞是，“接受我们的采访可以为您的新书作宣传”，或是，“我们可以在网上为您作宣传，您能免费为我们写点东西连载吗？”

我在《朝日新闻》上的连载写得最多，但是对方从来不会以宣传为由，要求我免费写作，他们总会给出合理的报酬。

我为什么强调对任何事情都要讲求价值对等，其原因在于，这是尊敬和认可对方的一种表现。所以同样的，在接受服务的时候，我们也应该养成习惯，对等地支付报酬，让对方感到被尊重。

步骤④

提高必做之事的效率

● 狭义的时间管理 ●

实践了步骤①~③之后，我们可以削减很多不必要的工作。

接下来，我们要谈一谈如何提高必做的工作的效率。

这里请大家注意：比起步骤④，步骤①~③的效果要大得多。

步骤④只是普通的提高时间效率方法，从时间的投资观点来看，只能算一种狭义的提高方法，也可以算做时间管理

的小窍门。

因此，如果把这几个步骤排一个优先顺序，步骤②或步骤③都要比步骤④靠前。所以大家一定要实践了步骤③之后再尝试步骤④。

话虽如此，由于步骤④的方法与前面三步的关系是各自独立的，可以分开单独使用，而且效果很明显，所以在这里我也会对此种方法简单地作一个介绍。如果大家感兴趣，还可以参考更多介绍时间管理方法的相关书籍。

之前我们没有深入探讨过这个步骤，下面我把它分为7项，具体说明如何提高工作的效率。

- 方法1 活用记事本，将它作为时间管理的起点。
- 方法2 养成健康的生活习惯。
- 方法3 借助他人的力量，增强克制力。
- 方法4 灵活选择住所的位置。
- 方法5 控制交通耗时。
- 方法6 提高做家务事的效率。
- 方法7 重新认识生活中的零散时间。

另外，还有两种辅助手段是上面7项的有益补充，我也会对它们进行说明。

●● 方法1 活用记事本，将它作为时间管理的起点 ●●

记事本是管理时间必须使用的道具。因为记事本能将我们利用时间的方法一目了然地罗列出来，是简单好用的工具。

我们人类通过意识能够记住的东西真是少之又少。如果把这么重要的“记忆容量”用在记未来的计划安排上，大脑的工作、记忆容量就会减少，从而影响当前行为的效率。

正因为如此，我们更应该把未来的计划写在无须动脑筋的记事本上，通过笔头记录，可以免去有意识地记忆。正是这种方式随性方便，所以很多人养成了使用记事本的习惯。

问题在于，很多人使用记事本只是为了记录计划安排，而不是对不需要记住，但必须要确保顺利进行的事情做必要的管理。

可能这本书的读者们都已经在使用记事本了。如果你还没有，请一定要使用，否则很难管理时间。

即使不写，我们的大脑大概也能记住一周以内的计划安排。但是对半年乃至一年以内的时间，就很难管理了。

也有的人把公司时间计划表当成自己的记事本，但是使用这样的计划表，很容易被公司的计划安排牵着鼻子走。所以请大家一定要为自己准备一个专用的记事本。

用记事本的人当中，也有不少人只是在本子上写下当前的预约内容，或者近期一两周内的计划安排。

但是，如果只写计划安排，我们很难分清事情的先后顺序，就会变得十分被动。而且由于不知道自己做到了什么，没做到什么，也不易观察自身的进步，不易进行管理。

也就是说，如果只是被动地记录日程和安排，不能称为时间管理。

我建议大家，先在自己的时间资源当中腾出半年或一年的时间用于时间投资，然后在剩余的时间中安排其他计划。

利用记事本自主地确保时间

以我个人为例，为了参加研究生院博士课程的研修，我

首先将大学春秋两个学期开学期间的周一、周二、周四、周五早上以及周六下午的时间段锁定，不作任何其他安排。

另外，将周一下午、周四、周五全天时间拿出来，用于经济、金融、会计分析。

接着，我为正在写作的书或连载立下了未来一个月之内的写作计划，并作好了下个月每周去健身两次的计划，把具体的时间和私人教练预约下来。

这样，我会在不影响主要计划安排的前提下接受采访等临时性事件。正因为如此，我没有精力接受无报酬的采访。

相信我们很多人都有同感，在公司工作最大的一个问题就是平时每天有9~10个小时必须待在公司，行动受到公司规定的限制。但是，只要我们有意识地去努力，无论什么工作都会有一定的自由度。

克服这个弊端比较有效的方法，是首先在一定程度上拟订自己的计划。要学会拒绝与自己的计划相冲突的突发事件，这一点非常重要。

但是，没有业绩或者实力的人，很难拒绝别人委托下来的工作，这也是事实。所以，一开始我们只能拒绝一些比较

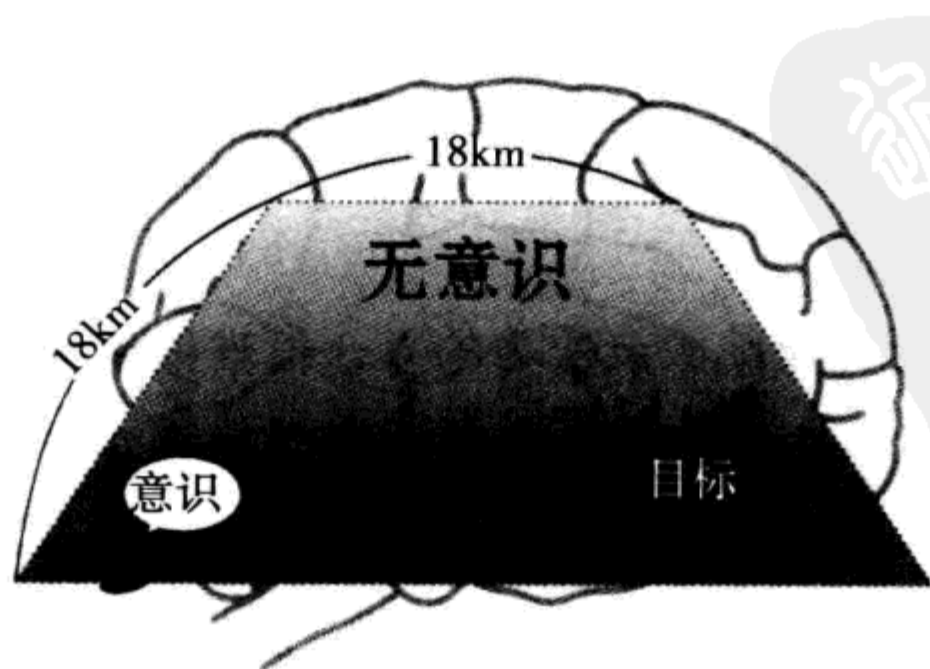
容易拒绝的工作，但是如果把节省下来的时间用在投资自身上，逐渐增强实力，就能扩大可以拒绝的范围。

为什么记在记事本上的目标更加容易实现？

人们常说，把目标写在记事本上往往容易达成，这是为什么呢？我们通过有意识与无意识的理论来说明一下。

假设我们能够有意识地记住的东西，面积只有我们脚底板这么大，那么我们无意识地存储的信息，大约会占18平方公里。这些信息平时储存在我们的左右大脑中，只有在需要的时候，才会通过类似于搜索引擎的东西被提出来。

10倍准则^{③③}〈将目标植入庞大的无意识层里〉



把目标写在记事本上，等于将沉睡在无意识当中的能力和朦胧的信心，搬到了我们可以有意识思考的地方。

因为我们能记住的内容是少之又少，当然容易健忘。写下来的东西也很容易忘记，但是，通过写，能把目标植入庞大的无意识层里，通过随时检查记事本的方式，就可以唤醒我们的记忆，自动地引导我们向目标行动。

换句话说，把目标写在记事本上，等于将沉睡在无意识当中的能力和朦胧的信心，搬到了我们可以有意识思考的地方。

但如果我们在记事本上写一些绝对无法达成的目标，或是实际不可能完成的内容，也没有意义。因为所谓目标和计划，都是指导我们划分时间的标准。如果尽是些不可能完成的任务，那么划分时间也只能是纸上谈兵。我们应当确定适当的目标，通过管理记事本，时常核查反思，微观地调整我们的行动。

我在每年的12月都会拟定下一年的目标，2006年我确立了2007年的目标，其中一个就是“写一本销售量超过10万册的书”。当然，我也把它写进了我的记事本。

这里请大家注意，“写一本销售量超过10万册的书”并不是一个目标，而是一个计划。

为了完成这项计划，我首先研究了同类作品的出书行情，考虑如何能够有自己的特色，并规划好具体的写作时间。而把计划写入记事本，就是整个计划的开端。

除此之外，我计划2007年还要完成报纸和杂志的连载写作，一共出3本书。

不可思议的是，2007年2月，3本书竟都以飞快的速度完成了。

同样，我在年初就会拟订收入计划。一般的公司，都会在年初进行预算，制定策略，安排项目计划。个人也应该一样，通过记事本确定未来一年的工作策略，并分配我们的资源来实施计划。

如果有了目标和优先顺序，我们每天早晨起来就有了方向和动力，知道自己的一天从何处开始，要完成什么事情。因为犹豫不决也属于“时间窃贼”，确立优先顺序可以让我们毫不犹豫地安排计划。

如果没有明确的目标或计划，那就先建立一个虚拟的目

标，并按照这个目标分配我们的时间。这样的目标也能指导我们实现真正的目标，或是寻找到新的目标。

● 方法 2 养成健康的生活习惯 ●

仅次于活用记事本的第二有效的方法是，养成健康的生活习惯。

突发事件是导致时间效率降低的原因之一。如果出现突发事件，我们的生活将会被打乱，生产效率也会降低，浪费很多时间。反过来，如果想要提高效率，就应该让我们的生活系统化、习惯化，并有规律地进行。这样，就能减少犹豫或准备的时间。

养成良好生活习惯的基础是保证睡眠时间。每天充足的睡眠和营养的膳食是提高时间效率的基础。

先说睡觉，我们应该保证每天睡7个小时。有统计数据证明，每天睡7个小时的人患病率最低。另外，睡眠时间也是大脑记忆进行整理的时间。白天无意识地进入大脑的信息，可以在夜间得到整理和吸收。

睡眠时间还是促进新陈代谢的时间。我觉得大家对睡眠重要性的认识应该变为常识。

为了养成健康生活的好习惯，我们应该在保证7小时睡眠的前提下，反过来安排计划。为此，我们更应该戒除扰乱生活节奏的烟酒等物质。特别是酒，会降低睡眠质量。

我再次重申：烟和酒都是时间管理的天敌。

吃饭方面，只要遵照一定的规则，就可以节省许多时间。这个规则是：尽量吃鱼而不是猪肉，尽量多吃蔬菜、水果和豆类食品。

有很多研究、分析理论可以帮助我们选择食物，这些理论的共同点就是——从含蛋白质成分上比较，猪肉没有鱼和豆类食品健康；蔬菜和水果有助于长寿。因此无论从时间管理还是健康管理上，我们都应该坚持“尽量选鱼和菜”的方针。

所以，我们的判断标准和行为规范并不是由自己擅自决定的，而是通过学习专家的分析，科学地确立的。

提高时间管理和健康管理最基本的方法是，早睡、早起、吃早饭。由于早睡、早起、吃早饭有力地影响了孩子们的活

力、体力和智力，2006年日本文部省将其确立为一种全民行动。

孩子应该早睡、早起、吃早饭，大人也应如此。我第一次听到这个口号，是在2002年听教育学家田村哲夫先生演讲的时候。田村哲夫先生说，为了吃上早餐，早睡是必要的，而且不吃早餐甚至会影响大脑一天的活动。

无论是大人还是小孩，如果牺牲了一顿早餐，就等于牺牲了接下来的一天，久而久之也牺牲了自己的将来。早上哪怕喝一杯牛奶、吃一根香蕉也好。

●● 方法3 借助他人的力量，增强克制力 ●●

很多时候，哪怕我们很想调整生活习惯，每天还是会禁不住熬夜。这种时候不要勉强自己，要借助他人的“强制力量”。

很多人都认为，上班是一件具有很大强制力的事情，能让个人的生活变得很有规律。在公司工作的一个好处是，定时上下班可以让生活变得比较规律。

通过借助他人各个方面的强制力量来约束自己，我们可以让自己的生活变得有规律。

我刚辞去公司工作的时候，曾经担心自己的生活会变得没有规律。但是因为要给孩子做早饭，还要准备午餐的便当，所以每天仍然需要按时起床。有孩子的家庭需要为孩子上学作准备，这也成了早起的一种动力。

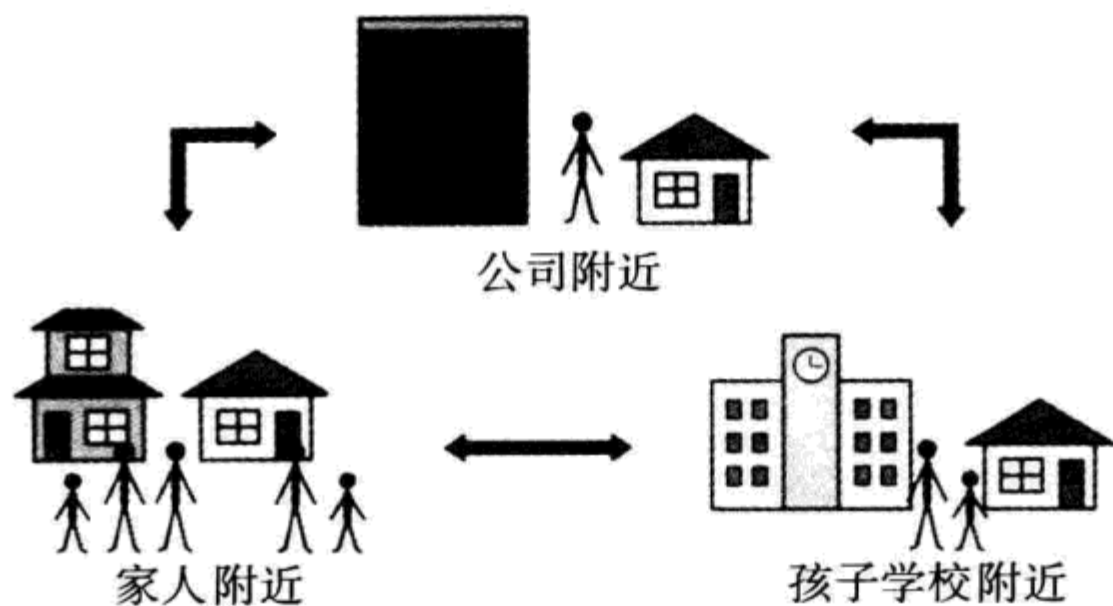
另外，不用上班容易导致心情松懈，也有可能让我的写作拖拖拉拉、停滞不前。所以不光是有关交稿期限的连载，连新写的单行本，我也会坚持每周把写好的部分寄给各个相关的编辑。这样做，可以避免自己产生“有时间再做”这样松懈的心态。

再者，为了让自己早起，我安排自己每天从一大早就开始工作。如果没有任何安排，早晨的时光就会轻易被浪费掉。

如果是一个人的力量很难完成的工作，可以通过和别人约好时间，再反过来制订自己的计划，这样就能强迫自己完成。

通过借助他人各个方面的强制力量来约束自己，我们可以让自己的生活变得有规律。

10 倍准则^{③④}〈灵活选择住所的位置〉



●● 方法 4 灵活选择住所的位置

在步骤②中，我建议大家住到离工作地点较近的地方，以便解决长时间上下班交通所带来的问题，下面我们再从更高的时间管理层面来审视一下住所和我们的关系。

首先，从时间管理角度来看，租房比购房效益更高。无论是工作还是孩子上学，地点总是随着时间的推移而不停地改变。当然，也可以购房再换房，但从买卖成本上来看，租房的机动性更高。

如果你担心退休后没有保障，那就把本该用于按揭还款

住所的位置决定了人的活动路线，所以成了时间管理的关键之一。

的钱投资在金融产品上，也可以降低风险（关于投资，可参考我的另一部作品《钱不要存银行》）。

特别要注意的是，最近由于日本的人口增长较慢，房屋和土地很难有大的增值空间，把钱投资在住宅上的风险也许会更大。

房屋按揭每个月支付的金额看上去很少，但是用年终奖金支付的时候就会发现数目巨大。假设你每年年终奖收入为100万日元，如果用这笔钱购买投资信托产品，20年后本金就可积累至2 000万日元，加上利息总计可超过2 500万~3 000万日元。有了这些钱，退休后还可以在房租为每月20万日元的房子里住10年以上。

当然，如果你找到了最佳住所，并确信今后15~20年都不考虑搬家，那么买一套房子也没有任何问题。但是，人们通常都有跳槽或者调动的可能性，应该在选择住所的位置上保持一定的灵活性。

住所的位置决定了人的活动路线，所以成了时间管理的关键之一。请大家慎重考虑投资的效果，再决定你要居住在哪里。

●● 方法5 控制交通耗时 ●●

我在《职场，好学才能上位》中说过，“有声读物是学习法中的盲点”。同样，对很多人来说，交通手段也是时间管理上的盲点。

建议大家活用山地自行车

住在市内的人一定要尽量多骑自行车（尤其是速度较快的运动型自行车）。自行车比公共交通工具更灵活，可以减少交通耗时。

从灵活性上考虑，摩托车也具有相同的优点，但是摩托车停车不是很方便。

也许有人会问，如果摩托车不行，那出租车怎么样？乘出租车要冒想打打不着的风险，又有遇上堵车的风险，另外还有出租车司机路线不熟的风险，所以并不适合经常打车。

我们选择出租车，有时也是为了乘车期间能够同时处理简单的工作，但往往由于司机对路线不熟，结果我们还是得

停下手中的工作——为他指路。如果是这样，倒不如骑一辆带导航仪的自行车更能准确地到达目的地。

在国外，特别是伦敦、苏黎世等欧洲城市，骑自行车的人要比日本多得多。在街上可以看到许多来来往往穿着西装头戴安全帽的人。即使是在日本国内，骑自行车的好像也是外国人居多。

一般的运动型自行车（公路车、越野车、山地车等），3~4站5公里左右的距离最多只需要10~15分钟。

只要你住的地方和工作单位的距离在5公里之内，我建议你用自行车替换其他的交通工具。如果你住在离工作地点10公里以外的地方，仍然想骑自行车上下班，我推荐你看足田智的《自行车生活的快乐》。

提高交通效率

我们应该如何提高花在自行车、步行或是乘地铁等交通上的时间的效率呢？

说到交通耗时的坏处，就在于乘坐交通工具总是在不停

交通耗时的坏处，在于交通工具总在不
停移动，所以容易产生一种比较充实的错
觉，而没有感觉到自己正在浪费时间。

移动，所以我们会产生一种比较充实的错觉，而没有感觉到自己正在浪费时间。

我们在评价一个销售人员的业绩时发现，优秀的销售人员
和一般销售人员之间的差别并不在于他们工作时间的长短，
而在于优秀的销售人员懂得缩短出行时间、提高效率，而一
般人却不擅此道。但是，陷阱恰恰在于交通移动给我们造成
了好像在工作的假象。

从时间管理上来看，交通耗时实际上是浪费掉的时间。
即使利用这段时间读书，也未必能够集中精力，或不能集中
精神思考事情。坐车坐久了还容易腰酸背痛。

如果选择自行车作为交通方式，不但能够减少交通耗时，
还有一个好处是可以把这段时间转换成运动时间。

如果我们坚持做运动，每天消耗约300千卡的热量，就能
保持一个比较强健的身体。300千卡相当于走1万步或是打1
个小时网球。

反过来说，如果没有足够的运动，身体机能就会变得迟

钝，容易患上各类疾病。

为了保证身体健康，我们可以选择每天去健身房，踩一个小时自行车或是跑步机，也可以每天坚持外出骑一个小时的自行车，从而大大减少将来患病的风险。

我现在每天都要骑30公里左右的自行车。最近在健身房作了一次健康检查，结果我的心肺功能相当于18岁的水平，比实际年龄年轻了20岁。我过去并没有意识到这一点，但是与同龄女性相比，我不容易疲倦，更能集中注意力。所以我的时间效率也比一般人高。

下面换一个话题来谈一谈，大家认为从东京到大阪到底是坐飞机还是坐新干线效率更高呢？新干线最快也得两个半小时，而乘飞机只需要1小时15分钟，看上去，似乎是飞机要快一些。

但是从时间效率的观点来看，我建议大家乘坐新干线。因为飞机场几乎都在离市中心比较远的地方，路上浪费时间比较多，又要候机过关，而且起飞着陆的时候都不能使用电脑。

与此相比，新干线车站，无论是东京站还是新大阪站都

处于城市的中心，乘车时间还可以全部用来学习或工作。最近还有一部分绿色车辆配有电源，用电脑的时候也不必担心没有电。

我在写这本书的那段时间，常常因为工作关系往返于东京与美国的明尼苏达州，单程需要14个小时。在这14个小时的飞行过程中，我感触最深的是，太多的人白白地浪费了这宝贵的时间。多数人都是这么度过的：

- ◎ 先来一两杯啤酒。
- ◎ 浏览杂志，收看飞机上的DVD或者电视节目。
- ◎ 一边吃饭一边喝红酒，吃完饭觉得疲倦，先睡一觉。
- ◎ 醒来之后，DVD也看烦了，就打打游戏。

但是，如果带上下面这几样东西乘飞机，即使是经济舱，也能变成一个很好的书房。

- ◎ 隔音效果较好的耳机。
- ◎ 笔记本电脑以及一到两块替换电池。
- ◎ 需要处理的文件。

◎ 垫在腰部的小靠枕。

◎ MP3 播放器，装上几首放松心情音乐（因为飞机上的音乐常会被各种通知广播打断，分散我们的注意力）。

◎ 几本喜欢的书。

平时我们很难有超过 10 个小时以上不受打扰的时间，如果这样的时间只是无聊地打发掉，那真是太可惜了。

●● 方法 6 提高家务事的效率 ●●

下面我们重新认识一下家务事。在步骤③当中，我建议大家把家务事外包给专业人员，但是，不是所有的家务都能找人代劳，所以需要思考一下如何提高日常家务的效率。

注意工具的摆放问题

去冰箱拿食物、饮料，吃饭前从橱柜中拿出碗碟摆放，

晾衣物——这一个个小小的动作，都会产生移动的时间，这种小事每天日积月累，所花的时间也不容忽视。为了能让这些事情提高少许的效率，我们必须注意合理摆放各种工具。请联想一下工厂的生产线管理，思考如何安排工作程序、如何摆放工具能够让人更高效地工作，并且减少出错的概率。

每天总吃便利店的東西，会导致我们的饮食质量下降，所以最好还是自己做饭。但是如果做饭的顺序很混乱，操作不顺手，很容易让人放弃。

我们要学习工厂的管理方法，统筹安排好锅、煎锅、锅铲等工具的位置，这样哪怕只是煎个鸡蛋，也能够做到最省力、最高效。

家电购买及利用

许多人不喜欢用吸尘器是因为它的电线很碍事。所以我购置了几台无线吸尘器散放在房间各处，一有时间就稍微打扫一下。另外我还准备了好几把魔术拖把备用。

为了提高效率，我家规定由最后一个洗澡的人清洁

浴缸。

不管是单身还是和家人同住，洗衣服的时候使用烘干机效率会比较高。即使烘干机价格偏贵，但是节省下来的时间可以创造价值，还是值得的。

像这样，把“II浪费的时间”和“IV闲耗的时间”的工作放到间隙的时间中去做，不占用大块的时间，生活效率将得到很大的改变。

有关家务事和家电的新观点，我的一位朋友，也是与我共同管理麦田网站的合作伙伴，生活专栏作家百濑泉先生，在这方面是专家。感兴趣的朋友可以去参考一下他的书《新家务事入门——70个生活的新常识》。

高效完成家务不等于偷工减料

每隔一两天就必须做一次家务，所以如何节省时间成为时间管理的重点。但这并不等于我们可以偷工减料。如果糊弄家事，会降低我们的生活质量。

如果你懒得做饭，不如叫外卖，至少它营养丰富。没有

时间熨烫衣物，就干脆把它们送到干洗店，或者购买免烫衣料衬衫，洗后不会变形。

● 方法7 重新认识生活中的零散时间 ●

最后，我一边总结以上方法，一边再谈一下我们生活中的零散时间的重要性，希望大家对它们有一个新的认识。

每天5~10分钟的生活细节上还能否节省出更多的时间？如果是每天必做的事情，能否在原有基础上稍稍缩短花费的时间？这个问题考虑起来也挺有意思的。

比如我们每天都要睡觉，如果入睡较快，就等于提高了睡眠上的时间效率。想睡又睡不着真的很浪费时间，所以缩短入睡过程，就能保证高质量的睡眠时间。

这里有很多方法可以尝试，比如前面提到过的快眠智能垫。另外，如果你对英语感兴趣，那么可以选择一些英语CD伴你入睡。曾经开发出影音速读法教程的学习策略开发公司新开发了一种双声道音频CD，通过不同音频同时刺激左右大脑，让使用者在学习的过程中陷入沉沉的梦乡。我本人有好

几张这样的CD，听时感觉非常放松，不知不觉就睡着了。

另外我建议大家使用冥想CD，可以在放松的状态下进入梦乡。

另外，我还建议大家尝试以下的方法：

- ◎ 通过网上银行处理汇款等银行业务（因为银行总是人很多）。
- ◎ 不需要到实体店铺验货购买的东西，全部通过网上订购。
- ◎ 不要轻易告诉服务行业人员自己的地址，避免铺天盖地的广告邮件。

女性的化妆时间也有很大的节省空间。如果是男性，就要在打领带、刮胡子等日常行为上考虑节省时间的方法。

我们也可以从工具摆放上下手，将需要的物品按一定顺序整齐排列。如果是女性，应该事先从化妆水开始，按乳液、打底霜、粉底液、腮红、眉笔的顺序把东西排列好。

一般化妆品自带的海绵扑都太小，用起来很浪费时间，所以买一个大的刷子也可以提高效率。之前我推荐大家做激

光脱毛、烫睫毛也是出于同一考虑。

哪怕只是需要几分钟的小事，如果能够在细节处加以改善，久而久之也能积攒出可贵的时间。

我们来回顾一下上面提到的7种方法。大概很多人已在实践过方法6“提高家务事的效率”和方法7“重新认识生活中的零散时间”了，而实践得较少的应该是方法2“养成健康的生活习惯”、方法4“灵活选择住所的位置”以及方法5“控制交通耗时”。

但是，正是这些较难实践的方法能创造出巨大的成果。请大家对它们一定要有信心，多作尝试。

●● 提高效率的两种辅助手段 ●●

刚才说到的7种方法属于不同领域。下面介绍的两种手段适用于以上任何领域，对提高各个领域的效率有辅助作用。只要与各领域的具体方法相结合，可以使效果倍增。

辅助手段1 要成为擅长电脑的IT达人

提高时间效率就等于提高了生产率。

2000年以后，国家之间或企业之间在提高生产率方面产生了显著的差异，而造成这些区别的根本原因就在于，在信息化上的投资是否取得了成功。

能否灵活利用IT知识，对个人提高生产率来说也十分重要。高效管理时间与IT有着不可分割的关系。过去的时间管理法最大的缺陷就在于关于IT的描述比较少。

也许因为我在《职场，好学才能上位》一书中强调过活用IT产品的好处，可能有许多读者认为我是一个IT的追捧者，但是我想告诫大家的是，IT是一把双刃剑，不会利用IT的人很容易耽误很多时间。

其他时间管理法一样，利用IT产品要一边衡量投入时间和产出效果是否平衡，一边熟练应用。特别要注意，不要被电子邮件牵着鼻子走。

[1] 笔记本电脑的有无与时间管理的效率

笔记本电脑可以把时间管理和基本信息技术恰到好处地组合在一起，是最值得尝试的基础方法。

信息检索、信息收集、管理收集的信息以及管理计划日程等一系列信息处理程序，是时间管理上最费时的项目。

人类的信息处理能力，特别是有意识地计算或者记忆的能力，与电脑相比相差太大。

人类每次大概只能记住7位以内的数字，记住普通的电话号码已经非常不容易。如果手头有10个信息，一般只能记住其中3个，其他7个都丢到了九霄云外。但是，这并不是说这些丢失的信息完全消失了，它们只是被藏在了巨大的无意识

Google™
硬盘搜索

网页 图片 新闻 地图 分类 硬盘搜索 more

硬盘搜索 网页检索 首页设置 检索选项

显示时间线 站点说明 隐私权 概要

Google 硬盘搜索显示页面

之中，很难被再找出来。

如果了解了大脑的这些构造，相信你已经明白笔记本电脑的好处了吧？我们只需把要获取的信息或者日程输入电脑就可以了，以后只需要利用电脑的检索功能，就能在瞬间获取信息。

电脑比纸类文书更方便。它的优点在于，首先电脑不需要整理，它把所有内容都存储在硬盘或者网页临时文件夹中，需要的时候只要利用Google的检索功能，输入关键词，就能获取本地、网页以及邮件当中的所有信息。

相反，纸类文书如果不经整理，很难在需要的时候马上找到，而且要携带记事本和一定重量的文书也不是一件容易的事情。

那么如何分别利用记事本和笔记本电脑的功能呢？我采用二者并用的方法。

笔记本电脑在记录定期日程方面尤其方便。假设我们确定好“每周二从几点到几点做某事”，只需要输入一遍，然后利用复制功能，就能把相同内容飞快地重复几十周，特别方便。

但是，电脑也会出故障，也有可能没电，所以一定要和记事本并用。

不管怎么说，最近IT产品都很便宜，应该大量利用，不然太浪费了。以前我们要去什么地方，需要把地图打印出来随身携带，现在出门可以带笔记本电脑，省去了打印的工夫。迷路也是浪费时间，所以我们更应该好好利用笔记本电脑超过人类好几百倍的记忆系统和检索功能。

笔记本电脑一定要物尽其用。

[2] 不要成为电子邮件的奴隶

我们每天花在交流上的时间其实是很多的。

电子邮件是一项伟大的技术革新，它使无法见面或通话的人通过邮件进行交流。不同的邮件使用方法将会大大改变我们的时间效率。

我在讲“时间窃贼”的时候也提到过，如果不能好好利用，就会成为电子邮件的奴隶。但另一方面，电子邮件也具有提高工作效率以及充实个人生活的作用。

从提高时间效率来考虑，电子邮件是减少或增加时间的

关键。我们不能成为电子邮件的奴隶，而是要驾驭电子邮件，这十分重要。

[3] IT产品是无须付费的专职下属、秘书和专家

我刚才提出了“驾驭电子邮件”这个概念。IT产品的好处在于它可以成为一个“无须付费的忠实助手”。估计我们有再多的钱，也雇不到一个跟IT产品能力相当的人。

只要设定好比如“3点钟了，会议要开始了”的日程，电脑就可以提前5分钟通过屏闪提醒我们。

名片管理过去属于秘书的专职业务，现在只需要把名片扫描到电脑里，随时都可以检索查询上百张名片的信息。

雇用工作人员不仅是钱的问题，还必须顾虑到很多方面。如果老是打杂或是工作模式过于固定，人会变得越来越缺乏激情。

但是我们无论怎么使用电脑，它都不会抱怨，它的特长就是遵照指示办事。

常常听说有的人因为常使用电脑反而耽误了许多时间，这是由于使用不当造成的。像刚才提到的电子邮件，如果你



对邮件的态度是有问必复，那么一整天的时间也未必够用。

只要通过严密的集中管理，有重点地回复，就能大量缩短回复时间。以前人们商谈必须见面，或是通过程序复杂的传真或电话，现在靠邮件交流的确简便得多。你能越高明地使用邮件，就越能获得更多的时间。

[4] 活用浏览器和电子邮件以外的功能

其实大多数人通常用到的电脑软件很少，一般有 Windows 自带的 Outlook 邮件管理器和浏览器 Internet Explorer，顶多还会用 Microsoft Office 工具中的 Word 和 Excel。但是如果你只用过这几项，还不能算把笔记本电脑当成了得心应手的助手，也很难收回在电脑上的投资。

我们必须安装各种各样的软件，才能最大限度地发挥电脑的功能。

比如在浏览器上安装 RSS、在电脑上安装地图软件、文件扫描器、名片管理软件、类似于 Skype 的电话软件、体重管理软件、统计软件等等，这样，电脑就能替我们完成许多工作。

企业配给个人的电脑，从安全性上考虑不允许私自安装软件，所以我们个人的笔记本电脑不仅要用于学习，也要活用于时间管理。

比如名片管理软件。我以前用过一款名片管理软件，辨识度很低。但是现在的软件功能很完善，几乎能够识别所有的名片。只要一次性把名片信息输入数据库，以后查找起来十分方便。所以我现在已经不习惯在名片簿或是名片盒中找名片了。特别是外出的时候，利用电脑查找很方便。我们外出一般不会把名片带在身上，如果装进了电脑，开会的时候就可以指着屏幕告诉与会的人，“你们公司的这位我也认识”，这样，可以创造一个更好的交流氛围。

又比如我们可能在某个开会的地点见到一个似曾相识的人，一时之间却想不起他的名字。这时我们可以在电脑上输入对方的公司，很容易就能查到对方的名字。总之，利用电脑的搜索功能，可以缩短查找的时间。

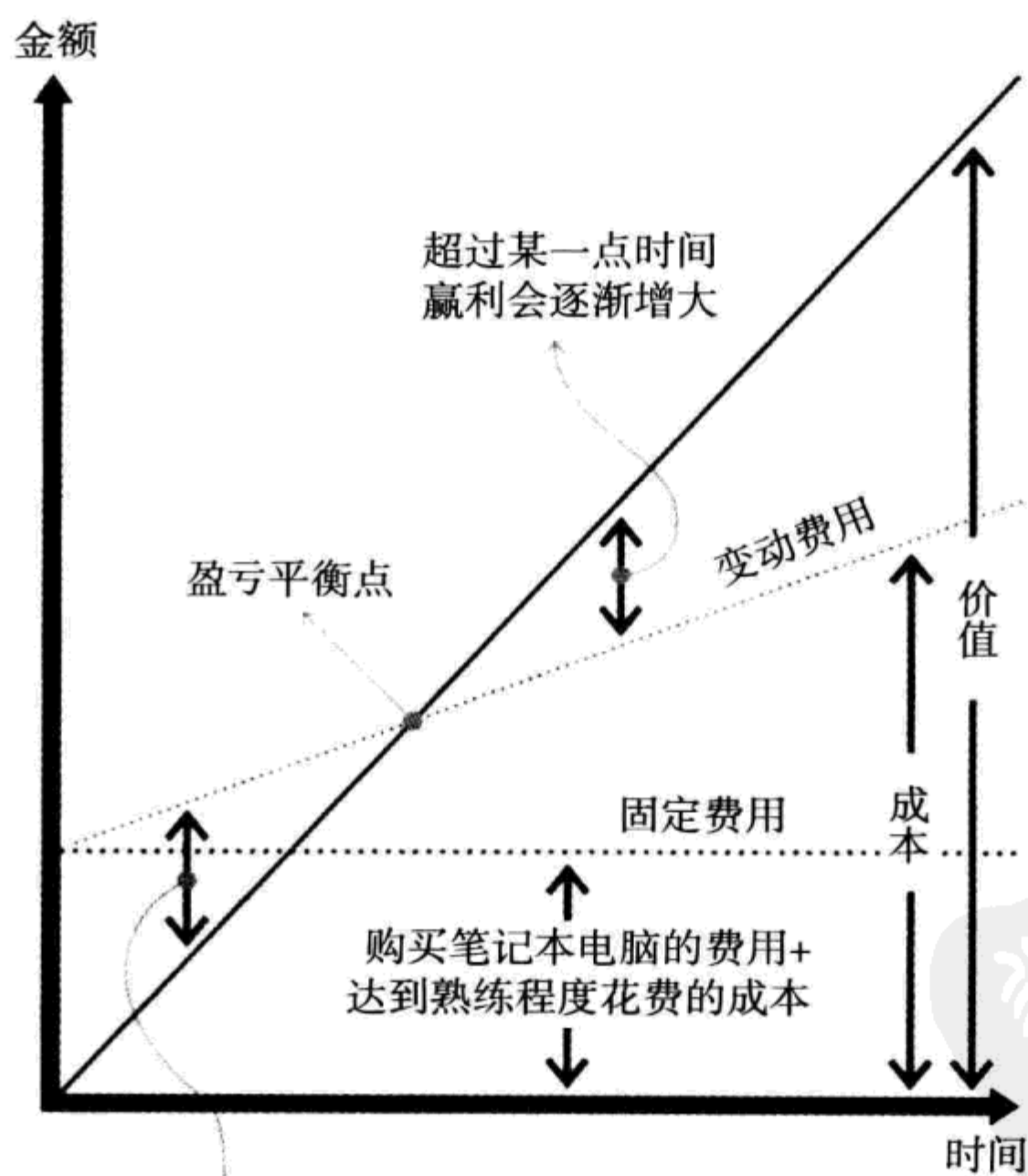
[5] 熟练操作电脑全靠积累小技巧

很多人抱怨自己为了熟练掌握电脑而花费了大量的时间，



从总体上来看并没能节省时间。要解决这一点，我认为应该从盈亏平衡点的角度来判断花费的时间是否值得。

10倍准则^{③⑤}〈熟练使用，不赢利不罢休〉



最初在时间上是亏损的



大家学习过盈亏平衡点这种经营分析方法吗？

我们经营任何事业都需要一笔固定的费用，当销售额达到一定数值的时候，就能收回这笔费用；并且在收回之后，赢利规模将不断扩大。盈亏平衡点就是经营上收回固定费用的数值。

同样，我们在收回“购买笔记本电脑的费用”以及“达到熟练程度花费的成本”等固定费用之前，也要不懈地努力学习使用。当超过一定点的时候就会发觉，使用得越多，越能节省时间。

另外，从变动费用来看，我们在使用每个软件的时候都应该训练自己，用更短的时间完成相同的操作。

尽量不使用鼠标

用电脑的时候要尽量利用快捷键。

这是因为把手从键盘移到鼠标上不但要花费更多的时间，鼠标本身也会给手带来很大负担。很多鼠标都需要手臂弯曲来握控，会给手腕的肌肉带来负担，也会造成我们肩膀肌肉的酸痛。虽然键盘同样也会带来负担，但是比起鼠标要好一点。

所以，我们要利用快捷键，能够使用键盘的地方尽量使用键盘。如果熟练了键盘快捷键，每次操作都可以节省好几秒。

短短的几秒如果累计起来，也能让我们的生活改变不少。

比如我现在在电脑上写书，保存的时候，不是用鼠标点击“文件→保存”，而是直接用Ctrl+S，马上就能存好。

提升打字速度

我曾在《职场，好学才能上位》中提到键盘输入的拇指输入法，获得了很大的反响。请大家不要误解，拇指输入法并不是独一无二的正确方法。重要的是掌握不看键盘盲打的技术，使我们的输入不影响思考的速度。

特别是对那些打字速度影响思考力，无法突破此瓶颈的人，就应该学习拇指输入法、中指输入法或M式输入法等新方法来寻找突破。

另外，即使不用拇指输入法专用的键盘，只要有拇指Q键盘等常用模拟仿真软件，在普通的键盘上也可以使用。

辅助手段2 对各类提高效率的知识充满兴趣

[1] 要对研究人类的学问保持好奇心

对提高时间效率与擅长使用电脑同样重要的，是“人类

如何认知信息、如何思考、如何行动”等与人类本身有关的知识。

这些知识具体涉及心理学、语言学、信息工程学、教育学、生理学、行动科学、认知科学、经济学、统计学等各种领域，你不需要全部学习，可以选择自己喜欢的科目来了解。

很多新的方法手段，都有它的理论和实践基础。换言之，如果一种方法没有任何的科学理论基础，那恐怕它只适合开发者或著者本人，它的奏效只是一种特例，并不适合所有人。

比如我学习的影音速读法，它其实隶属于一个叫做“加速学习”的新研究领域。1980~1990年，由于大脑科学的进步，人们对右脑的作用加深了认识。科学家提倡人们加强发挥右脑在生活以及工作方面的作用，来配合左脑在逻辑思维能力以及语言理解能力方面的作用。关于右脑的能力以及活用的必要性，下面两本书叙述得十分详尽，请有兴趣的朋友参考一下。

◎ 丹尼尔·平克，《全新思维》。

◎ 马尔科姆·格拉德威尔，《决断两秒间》。



[2] 对新方法保持好奇心

正如我一开始就说过的：“时间管理并没有最佳方法。”在时间管理、信息管理和提高生产率等方面，应该是“没有最好只有更好”。所以要不断掌握新的知识，不断尝试新的方法，孜孜不倦地更新我们的思维。一般三年左右，人对事物的看法及做法就会有很大改变。

我们用置换鼠标来打个比方。我每半年到一年就会更换一次鼠标，几年前的无线鼠标反应很迟钝，但是现在这个问题已经得到了解决。最近微软推出的生态学（人体工程学）无线鼠标，已经有了非常明显的技术进步。

环境变化了，最适合的方法也变得不同了。但是人类的思考能力以及速度的改变却容易受条件限制，变化迟缓。即使我们很自信，认为自己很充实、很高效，但不知不觉，环境已经发生了变化。所以我们应该定期汲取新的知识、更新手段，找出在这个时期最适合自己的方法。

步骤⑤

综合实践新的行动方案

通过步骤①~④，我们学到了许多提高效率的方法。步骤⑤是最后一步。下面，我们把所有论点总结为以下5个方面，把上面5个行动方案统合起来，看看今后应该如何朝更好的方面推进。

- 新行动方案1 把节省下来的时间用于再投资，以达到更高的效率
- 新行动方案2 养成在空余时间里翻看记事本的习惯
- 新行动方案3 找到计划与现实的差距，思考原因
- 新行动方案4 测评时间管理的效果
- 新行动方案5 不断改善时间管理

●● 新行动方案1 把节省下来的时间用于再投资 ●●

实行步骤①~④可以提高效率，节省时间。如果我们把节省下来的时间用在投资于自身，不断尝试新方法，改善生活

方式，也许能让自己活得更加省力。

企业如果长期不更新设备，不进行新的研发，生产线和服务就会退化。同样，个人如果总是使用同一种方法，效率也会逐渐下降。

一个有效的办法是定期去书店、超市、文具店，搜寻新发售的好书或其他产品。另外，和对改善时间管理有兴趣的朋友进行探讨，也可以获得许多不错的信息。

如果你周围没有这类的朋友，那么可以定期浏览一些擅长快乐和高效工作的达人的网站，也能获得许多参考。

●● 新行动方案 2 养成在空余时间里翻看记事本的习惯 ●●

生活中我们有很多时候受条件限制而无法工作。比如开会，或者在上下班高峰挤地铁和公交的时候，既不能用笔记本电脑，又不能看书。但我们可以利用这类时间来翻看记事本。

开会的时候翻看记事本，安排一下新的计划日程，应该

随时检查自己的记事本，就能主动地控制自己的计划安排。

不会有什么问题。别人还以为你是在记笔记。把这个时间留给自己，反省一下当前的计划是否还有空余，优先顺序是否安排得当，等等。

随时检查自己的记事本，就能主动地控制自己的计划安排。

● 新行动方案3 找到计划与现实的差距，思考原因 ●

我们至少每周都应该利用一点空余时间，来总结一下计划与实际行动的差距。

常言道计划不如变化快，安排好的事情，完全有可能因为条件变化或者对方的原因而无法完成。但是，如果制订的计划有20%以上完不成，那就有问题了。

如果50%以上都完不成，相当于每两项计划就有一项未完成，那计划就完全丧失了作用。

我们必须把定好的计划看成是“对自己的承诺”，按期完成，而且完成率至少要达到80%以上。

反之，如果你每次计划都能100%完成，那就有必要考虑

我们必须把定好的计划看成是“对自己的承诺”，按期完成，而且完成率至少要达到80%以上。

添加新的任务。因为也许你目前的计划安排得过于宽松，没有充分利用资源。

我举一个我自己失败的例子。最近4个月我一直没有清理过收支账目，所以我计划接下来每个月花1个小时，总共4个小时来整理我的账目。

但是，开始整理我才发现，仅仅整理一个月的账目大概就要4个小时，实际行动根本赶不上我的计划，原因就在于我低估了实际需要花费的时间。

把发票整理出来输入电脑，再附上发票原件，每张至少需要5分钟。如果每个月需要结算的经费有50张， $5 \times 50 = 250$ 分钟，约合4小时。简单计算一下就知道，4个小时不可能作完4个月的结算。要完成4个月的结算，每张发票只能花1分15秒的时间，这是不可能的。

要完成这项工作，我只能在剩下的三个月当中挤出12小时来进行经费整理。

我自己也是会计师，所以通常都是自己整理账目，但是如

果来不及，我也可以把这项工作外包给别的会计师事务所。

这种时候，委托专业人士完成，就可以将自己做需要4个小时的工作，削减成寄送发票、任务交涉、验收等只需要1个小时的工作了。关键是为了削减每个月3小时的工作量，我愿意负担多少成本，这个必须计算好。

如果你计划每周健身两次，连续两周都没做到，那么你现在的工作体系有可能根本无法实现你预定的健身计划。

要解决这个问题，你可以把其中一次定在休息日，或是在离工作地点较近的地方寻找新的健身房。

●● 新行动方案 4 测评时间管理的效果 ●●

请不要忘记，量化效果是评定时间管理的最好办法。

首先要通过时间投资分布图比较理想与现实，看我们是否合理地利用了时间。

我们的目标是把30%以上的时间用在投资上，从而使“III投资的时间”、“I消费的时间”的总和，即花在有意义的事情上的时间能超过80%。

接下来，选择几件比较容易观察投资效果的行为作为参考，计算费用与效果的关系。

前面我也举过学习英语的例子，将提高的分数与加薪程度挂钩，再除以所花费的时间。

运动方面，我们可以定期测量自身的体重、身体脂肪率、最大肺活量，以观察运动的效果。如果是企业改变经营管理模式，可以观察每天的客流量是否增大、完成营业额的百分比是否提高等方面。

如果你是自由职业者，可以观察自己的时薪是否提高，或者带薪劳动时间是否增加，通过这两项来评价自己的工作。如果你是公司职员，可以通过中期评定或是奖金金额来评价。

如果你想加深与家人或恋人的感情，可以观察一下每个月的加班时间是否减少，每周有几次与家人或恋人共进晚餐。通过诸如此类的方式来进行量化管理。

●● 新行动方案 5 不断改善时间管理 ●●

时间管理也可以说成是对生活习惯的管理，所以它比学

我们的人生设计应该是，尽量做自己擅长的事情，把赚来的钱用于请别人做自己不擅长的事。

习方法涉及的领域更加广泛。

正如没有适合所有人的发财致富法，如何利用时间也有各式各样的方法，但有时候，读了很多书却仍然难以领悟。

时间管理正是要在很微妙的平衡当中，不动声色、坚持不懈地改变迄今为止觉得非常恰当的时间利用方式。

时间流逝得悄无声息，而我们平时总是无意识地消耗时间。我们要养成习惯，根据紧急性和重要性的轴线分配时间，或是回想黄金时间5大原则。只要养成了习惯，哪怕是无意识也会朝着这个方向采取行动。

不管是工作、运动还是饮食习惯，一次性改动较大会很难坚持，从而故态复萌。事实上，任何过于激进的改变都会产生巨大的压力，不宜持久。

因此，比较现实的做法是每天做一点改变，并长期坚持，以实现根本的调整。所以，改善时间管理其实是改善我们的生活习惯。

事实上，任何过于激进的改变都会产生巨大的压力，不宜持久。

把时间集中用在自己擅长、做起来开心、能赚钱的工作上，既可以增添幸福感和充实感，又可以增加收入。反过来，越是把时间花在不擅长的事情上，人生的质量就会越低。

我们的人生设计应该是，尽量做自己擅长的事情，把赚来的钱用于请别人做自己不擅长的事。

持续不断地改善是最重要的。丰田的持续改善也是基于同一种想法。在丰田，“做和昨天同样的事情”叫做“劳动”，而“为明天能够做得更好而准备”才叫“工作”。

在管理个人时间方面，我们也应该寻找创造成果的要素之间的联系，不断保持平衡并进行持续改善。如果突然改变整个模式，生产线可能会陷入瘫痪，或者出现不合格产品。要不断发挥现有知识的力量，并在学习过程中坚持改善。

通过长时间不间断的持续改善，可以切实地增加我们的黄金时间。请大家一定记住黄金时间五大原则的重要性，通过实践5个步骤，使我们的人生更充实，并且收入更高。

要点提炼

时间可分为：

I 消费的时间（紧急且重要）：讨论工作、拜访客户、处理工作邮件、安排工作计划等，理想状态是控制在50%以内。

II 浪费的时间（紧急但不重要）：上下班交通、没有成效的冗长会议、每晚追看的肥皂剧或网络小说、迫于情面参加的聚会等，理想状态是将这部分时间从20%减少到10%。

III 投资的时间（不紧急但重要）：学习、钻研技术等提升自我能力的行为，运动，家庭聚会活动等，一般人这部分时间只占5%，理想状态是将它提高到30%。

IV 闲耗的时间（不紧急也不重要）：漫无目的地浏览网页、看小说、玩游戏（尤其是网络游戏，有工作目的的除外）、抽烟喝酒、胡吹乱侃等，理想状态是控制在10%以内。

增加黄金时间的5个步骤：

步骤①——把握现在面临的问题

步骤②——选定不该做的事情

步骤③——选定可以委托别人做的事情

步骤④——提高非得自己完成的事情的效率

步骤⑤——综合实践新的行动方案

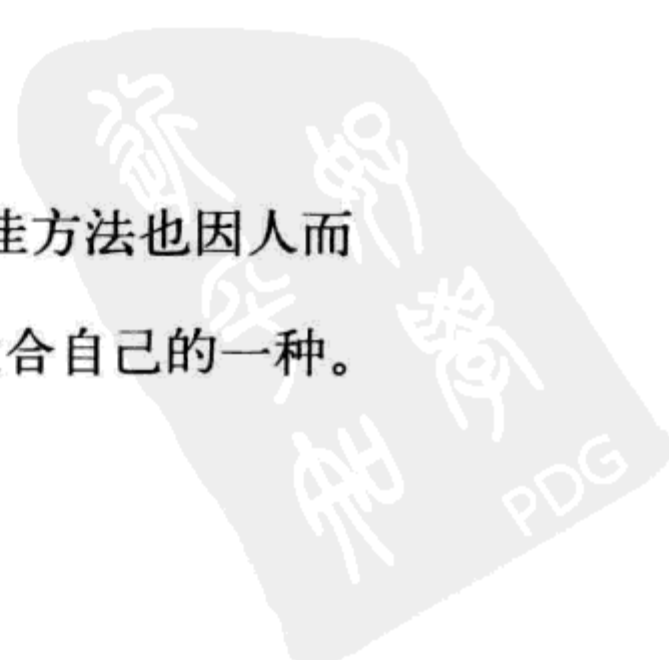
基础篇总结

我们在采取新的时间管理方法时，常常会感到比较吃力，也不易见到成效，其原因有两个。

●● 时间管理不顺的原因 ●●

1. 时间管理上没有最佳方法

时间的应用方式因人而异，时间管理的最佳方法也因人而异，我们只有通过不断尝试各类方法，找到最适合自己的一种。



2. 时间管理的效果很难评定

如果效果不明显就马上放弃，只能一事无成。即使是小小的变化，长期坚持也能产生巨大的效果。

❁ 新行动不能坚持的原因 ❁

1. 没为行动找一个动机

每个人都会意志薄弱，只有采用“胡萝卜加大棒”的方法才能坚持下去。

2. 促成良性循环需要花一定时间

要获得成功，必须有好的规划，让自己“轻松地坚持下去”。

3. 不去思考失败的原因

如果失败并不是我们人为造成的，靠自身努力也无法克

服，那就要干脆地放弃。

4. 完全模仿一流精英的做法

每个人的生活环境不尽相同，要把从别人那里学到的方法调整为适合自己的。

5. 不改变现状却期待巨大的转机

搬家或是跳槽可能会带来巨大转机，但是也有很高的风险。

●● 黄金时间五大原则 ●●

减肥方法有很多种，但是也有大原则——“使摄取的热量小于消耗的热量”，同样，时间管理上也有原则。

1. 不惜在任何方面投资以创造时间

能够增加时间的投资包括记事本、自行车、电脑等工具上的投资，去健身房增强体质，改变生活习惯，从书籍当中汲取知识，购买专业服务，等等。

2. 重视单位时间所创造的成果

重视你的时薪，时常以小时为单位观察创造的成果与获取的收入是否成正比。

3. 不当毫无原则的“滥好人”

善于管理时间的人都不是“滥好人”。要有拒绝工作和邀请的勇气。

4. 优先做喜欢、擅长和赚钱的工作

集中能力做容易创造成果的事情，可以同时提高时间效率和时薪。

5. 计划要安排得随性、宽松

人每天能够集中精力工作的时间只有8~10个小时，这样的资源只够做好2~3件事。计划安排得太满，很难创造成果，有时还会影响周围的人。

从投资效果上看，削减不必要的事情是节省时间最有效的方法。

●● 增加黄金时间的 5 个步骤 ●●

1. 把握现在面临的问题

用时间投资分布图把现在的时间使用情况划分为“消费、浪费、投资、闲耗”，可以使问题更加明朗化。

2. 削减不必做的事

这是时间管理最为重要的一步。从投资效果上看，削减不必要的事情是节省时间最有效的方法。

3. 确定可以委托别人做的事

不要事事亲力亲为。把时间花在擅长的事情上，用获得的报酬与他人的时间相交换，可以更加有效地管理时间。可以使用的方法有购买专业服务、在公司提升自身地位，从而将工作转托给部下等。

4. 提高必做之事的效率

活用记事本，养成健康的生活习惯，利用他人的强制力量，灵活选择住所的位置，控制交通耗时，提高家务事的效率，重新认识生活中的零散时间以及活用电脑——通过这一系列的方法，逐步提高时间效率。

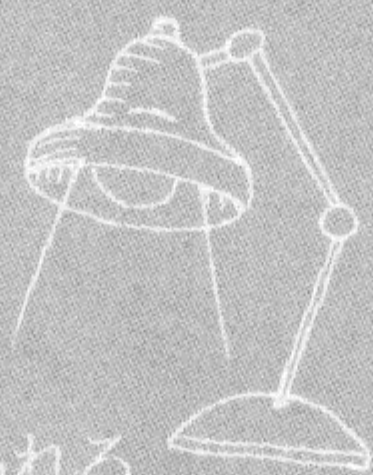
5. 综合实践新的行动方案

即使采用了新的方法，人还是很容易按原来的思维模式做事。

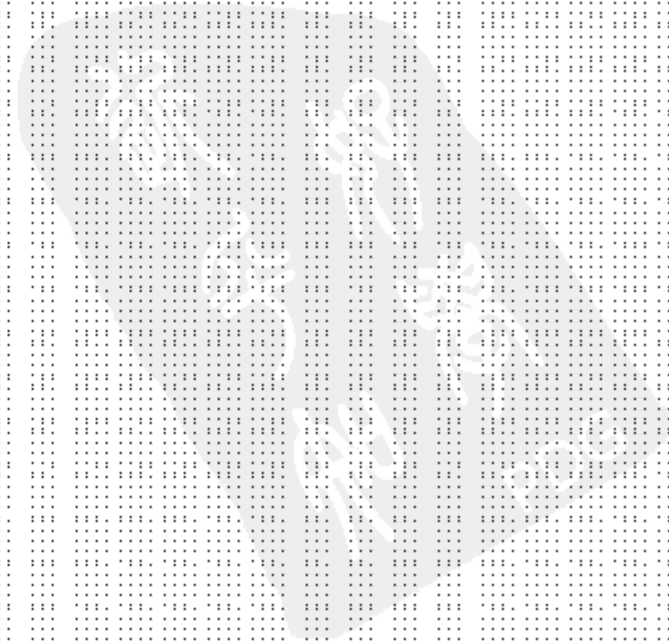
我们应该牢记把节省下来的时间用于再投资，在空余时间里翻看记事本，找到计划与现实的差距，思考原因，测评时间管理的效果，不断改善时间管理等方法，使新的方法稳定下来，朝更好的方向持续改善。

时间，会用才能身价倍增

实践篇



無理なく続けられる
年収10倍アップ時間投資法



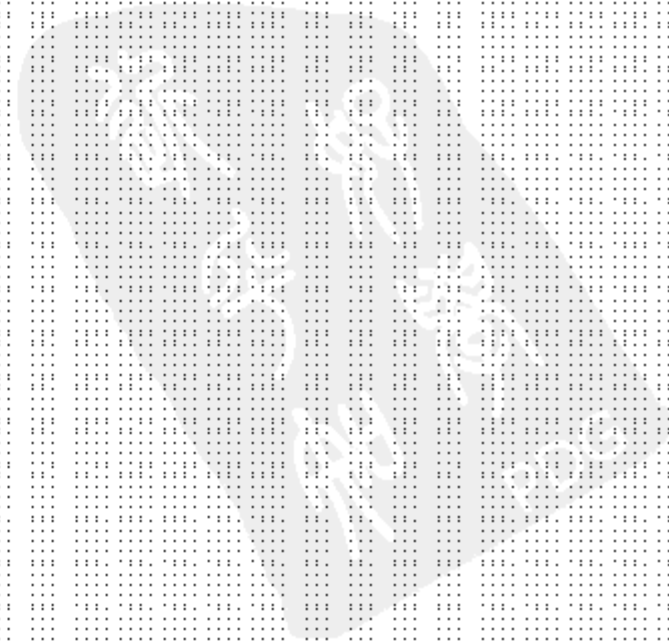
要高效地利用时间，
关键在于优先分配“III投
资的时间”，并规划评定投
资效果的方案。



实践事例分析一

富
平
知
船
學

PDG



熟练使用记事本，将时间效率提高 10 倍

下面通过实践事例分析来学习记事本的使用方法。

● 记事本是你的管理塔 ●

不知大家是否留意，本书到现在为止一共出现了多少次“记事本”这个词？我数了一下，竟然有几十次。也就是说每过几页就会提到一次记事本，可见记事本对时间管理所起的作用之大。反过来，我们也可以说只要用好了记事本，就几乎掌握了所有时间投资的具体方法。

下面，我向大家介绍一下我本人比较推崇的记事本记录

方法以及表格使用方法，请大家一边思考一边阅读。我将一边使用我自己设计的《年收入提高10倍的记事本》，一边进行说明。

使用方法当中重要的部分是基础篇中提到过的，在这里可能有所反复。但是读到这些地方时请不要认为“已经明白了”就一带而过，而要边读边再次审视自己的时间利用方法。

当然，我并不是说大家都必须使用《年收入提高10倍的记事本》。你依然可以使用自己用惯了的比较中意的记事本，只选择本书中对你有用的观点加以综合即可。

下面，我们再复习一下记事本的功能。

1. 记事本不能仅用于记录日程。

记事本是管理自己的目标和时间的坐标。

2. 要积极地管理自己的时间。

单纯在记事本上记录日程是一种被动的管理，要加以杜绝。

3. 把目标写在记事本上更容易实现。

因为这样可以下意识地修正我们的行动以达到目标。

4. 养成随时随地翻看记事本的习惯。

记事本就是我们的时间管理账本。

5. 利用记事本，管理期望与现实的差距。

现实与期望肯定会产生差距，问题在于，面对差距我们该如何修正行动。

这里提及的记事本指的都是纸质记事本。下面我们都以纸质记事本为前提进行说明。但是除了纸质记事本，我也会配合使用网络上的计划表格作为补充，只要两种方式灵活配合即可。

我使用的网络计划表是谷歌的日历，因为它链接较快，便于检索，显示界面比较细致，也便于录入。

下面我们将记事本的使用方法分5步具体说明。

记事本使用方法 1 回头审视时间的使用现状

请参照你已经比较熟悉的时间投资分布图，审视你现在的

要高效地利用时间，关键在于优先分配“III投资的时间”，并规划评定投资效果的方案。

的时间使用方法。

本书的基本观点是控制“II浪费的时间”和“IV闲耗的时间”，通过增加“III投资的时间”，提高“I消费的时间”的效率。

一般的记事本预留了很多项来填写属于“I消费的时间”和“II浪费的时间”的内容，并根据“消费”和“浪费”重要程度的不同，把相关事件细分为ABC等级进行管理。

但是，一般的记事本的问题就在于，忽略了管理“III投资的时间”和“IV闲耗的时间”的重要性。

要高效地利用时间，关键在于优先分配“III投资的时间”，并规划评定投资效果的方案。

正因为如此，我们的记事本不但需要填写属于“I消费的时间”、“II浪费的时间”的内容，也必须让“III投资的时间”和“IV闲耗的时间”一目了然。如果不能一目了然就很难让人产生自觉性，没有自觉性，我们很难进行管理。

●● 利用记事本使消费与投资间的平衡可视化 ●●

对绝大多数人来讲，保持消费与投资的平衡就是增加“III投资的时间”，达到这个目的只需要做到两点：

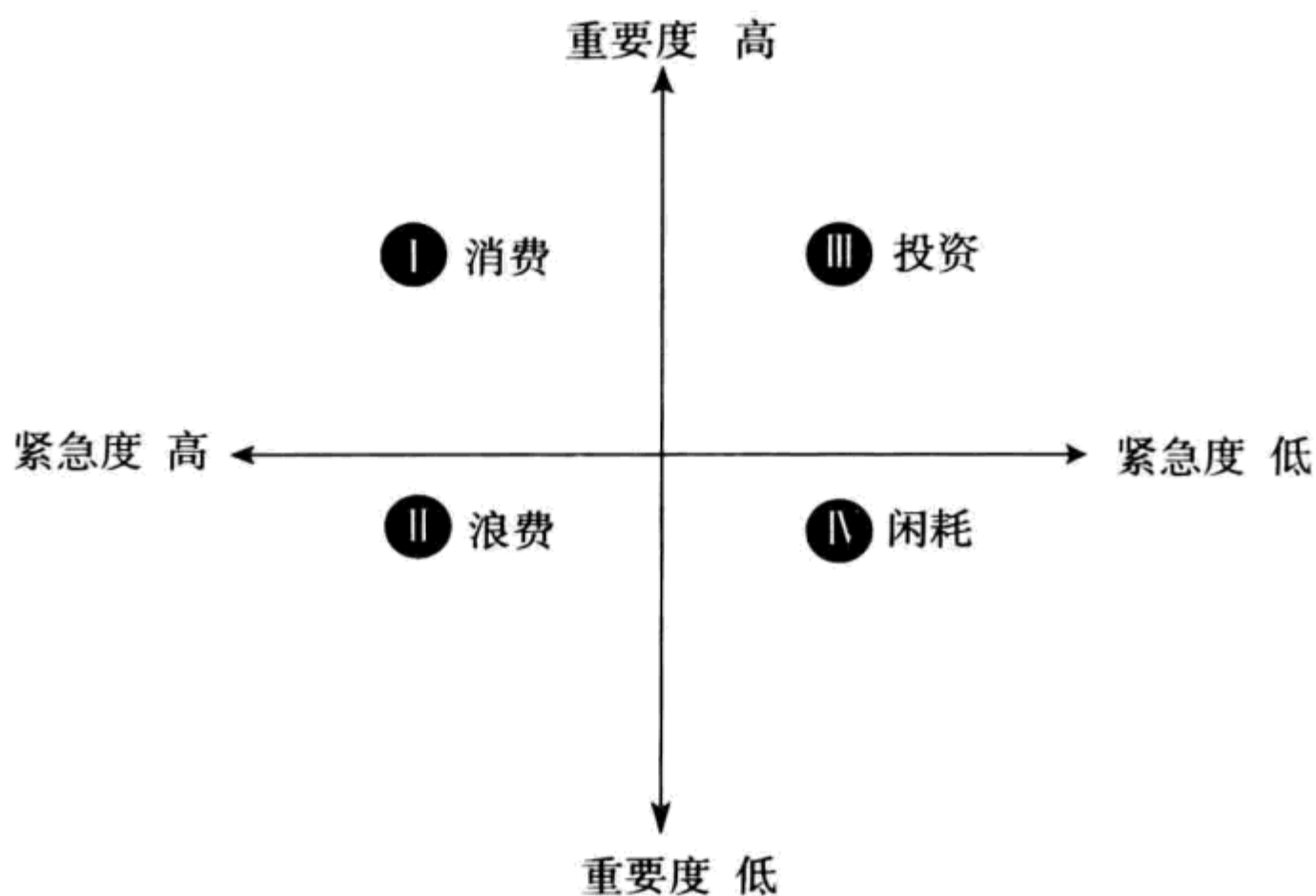
1. 学习增加“III投资的时间”的原则（即黄金时间五大原则）。
2. 将这些原则运用到每天的具体行动中去（即5个步骤）。

在《年收入提高10倍的记事本》当中，我为大家准备了时间投资分布图，方便我们每周检查时间的应用情况。如果你使用的是其他类型的记事本，不管是纸质的还是电子版的，可以画两条线试着做一个同样的表格。

请把你现在的实际情况分别填入4个格子，这样可以很清楚地看到自己在哪方面用了多少时间。

也许你并不清楚每项具体花了几个小时，但只要写出大概的百分比，显示各项时间的花费比例就可以了。

把自己平时的所有行动都写进时间投资分布图中，思考一下每种情况所占的比例。

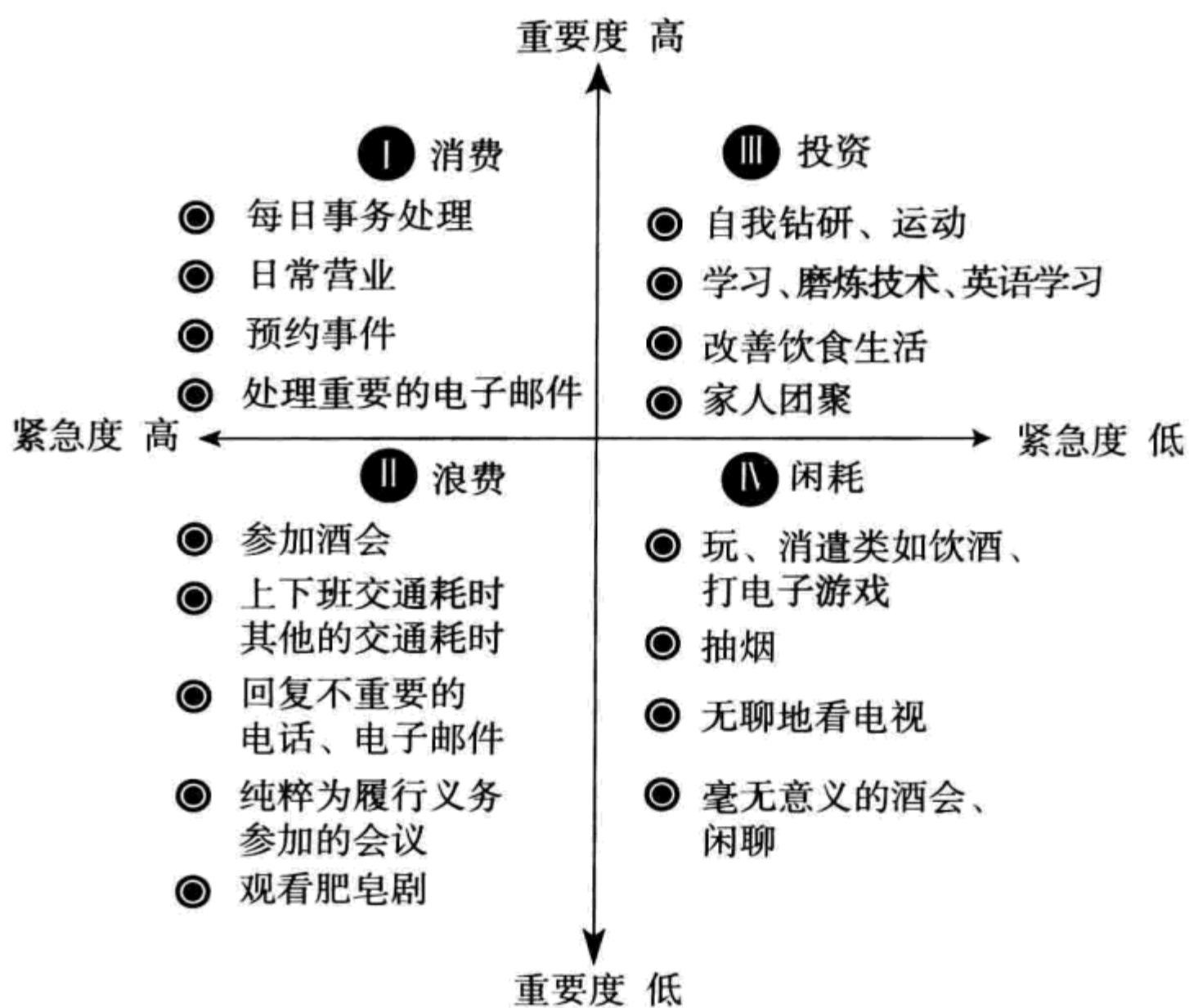


你的时间投资分布图现状

结果如何？

一般人大概的比例如下：“I消费的时间”占60%，“II浪费的时间”占20%，“IV闲耗的时间”占10%~15%，而最重要的“III投资的时间”只有5%~10%。

你对这样的现状满意吗？



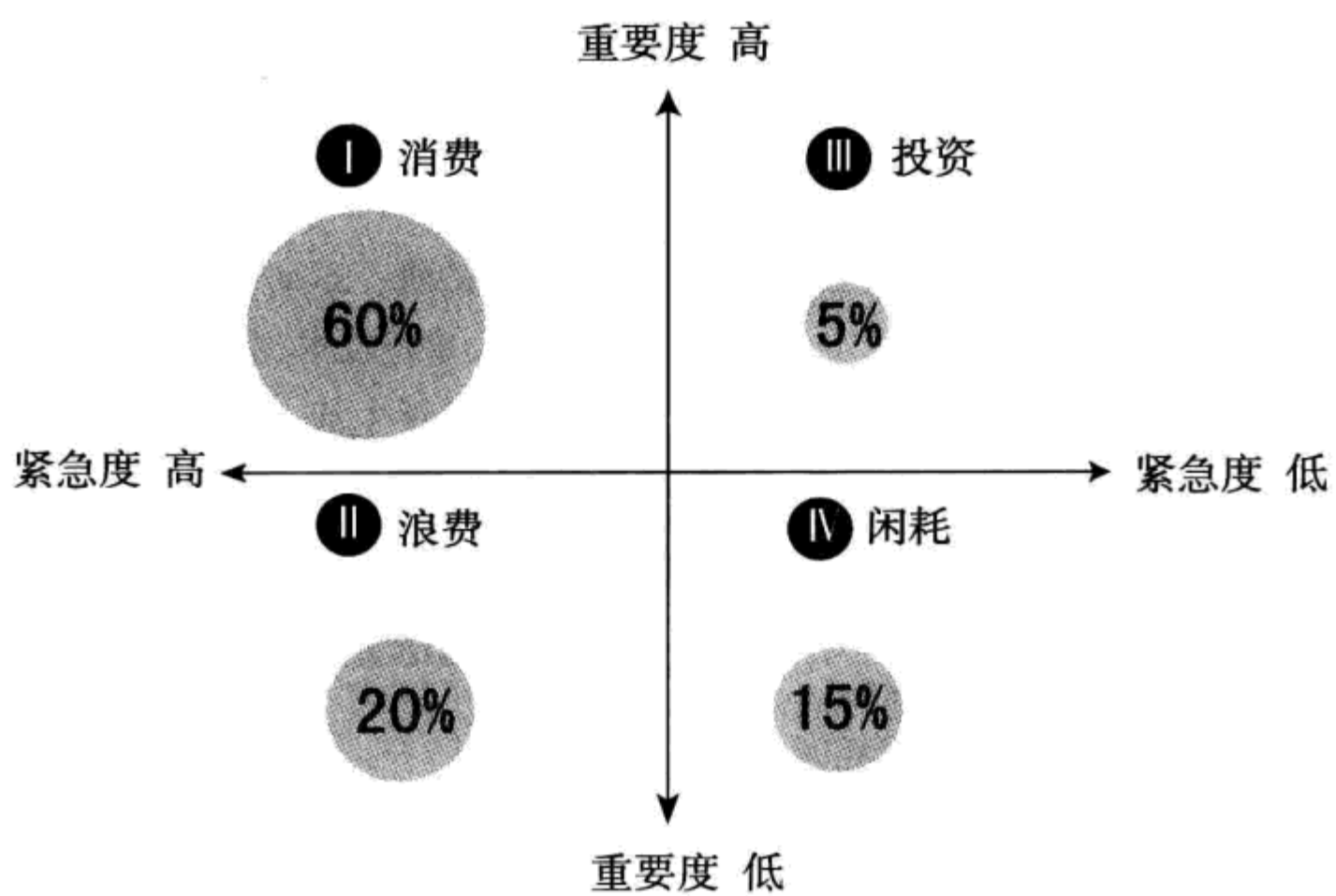
填入每个格内的项目

记事本使用方法 2

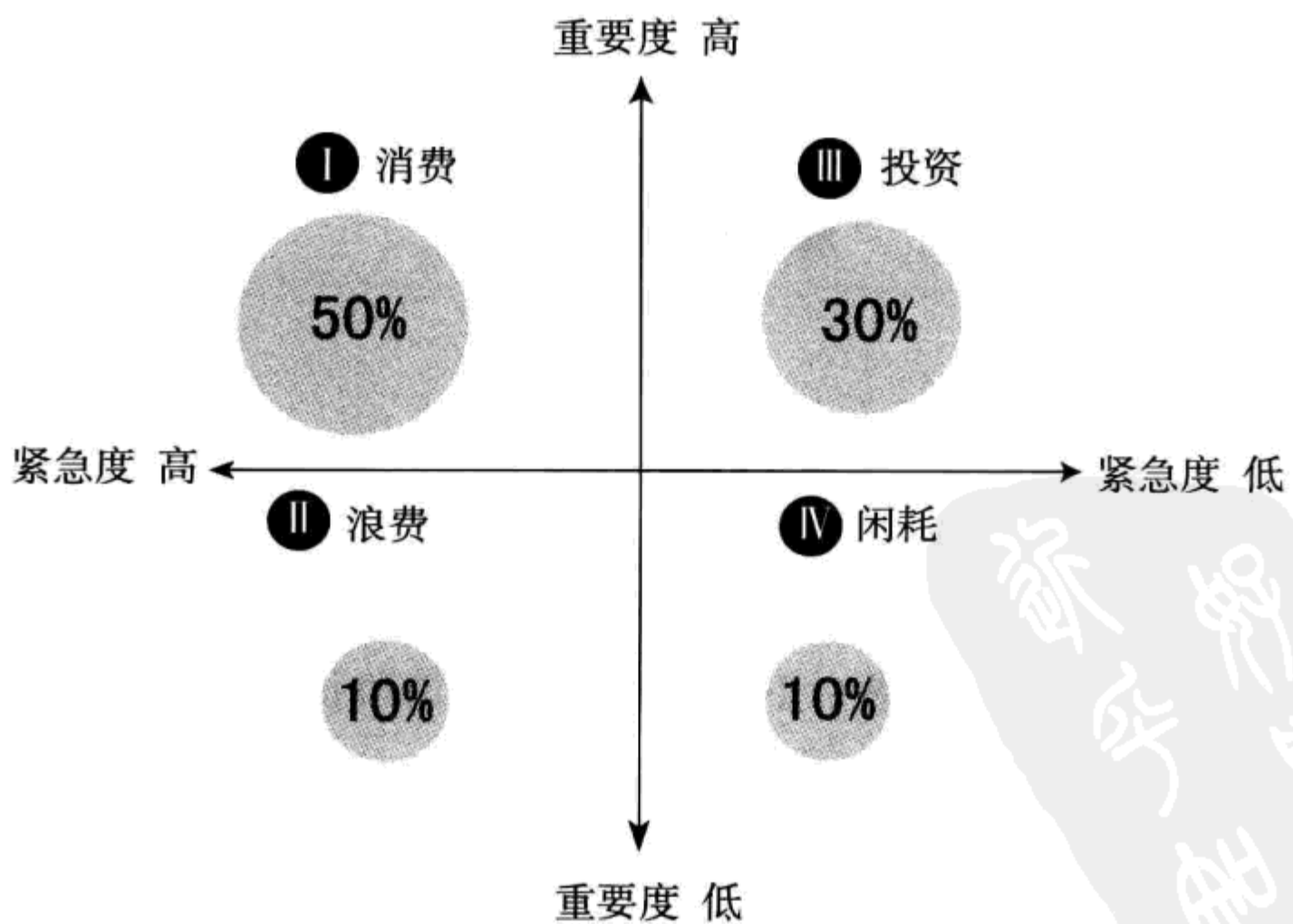
设定理想的状态

那么我们来设想一下理想的状态。请确认，我们最不满意的 부분은 “III 投资的时间”。

“投资的时间” 占 30% 是最理想的。因此，日常生活中 “I



一般现状的比例



理想的比例

無理なく続けられる年取20倍
アップ時間投資法
時間、会才能身价值増

消费的时间”要控制在50%，而无足轻重的“浪费”和“闲耗”的时间只能占10%左右。

这样一来，重要与不重要的比例变成了8:2，重要的80%之中，紧急对不紧急的比例是5:3，如果按照这个比例，那么我们每天的日子应该感到比较充实。

●● 如何构建理想的时间投资分布图 ●●

构建理想的时间投资分布图的原则有：

- ◎ 严格排列优先顺序。
- ◎ 不要让当前的杂务羁绊你的行为。
- ◎ 做具有长远性的工作。

如果养成了这些习惯，就可以减少时间的浪费。

另外一个要点是，同一件事只是稍稍改变一下它的做法，也可能会有意想不到的改观。

首先，最容易削减的是“II浪费的时间”。只要和那些“时间窃贼”一刀两断，就能节省许多时间。

即使觉得为难，也要尽可能拒绝参加酒会，无聊喝酒的时间少了，就能大幅提高效率。又或者，非喝不可的时候，不如和下属边喝边交流，或者和工作上有来往的人共进晚餐。这样做，相当于把喝酒时间转化成了一种对将来的投资。

虽然交通属于“II浪费的时间”，但是如果愿意在上下班的地铁中读书，或者听MP3学习，在地铁中做踮脚尖运动，就能把它转化为“III投资的时间”。利用交通时间的更多方法可以参考我的另一部作品《职场，好学才能上位》。

大家可以多思考一下，怎样才能既不过分改变生活习惯，又能把“II浪费的时间”转换为“III投资的时间”。

下一个要削减的是“IV闲耗的时间”。虽然不能全部取消，但太多闲耗常会让我们心生懊恼。如果把它转化成“III投资的时间”，会感觉充实许多。

比如，如果有时间无聊地看电视，不如去游泳或慢跑，既可以舒缓心情，又可以增强体力。如果花些时间与家人一起共度，那么这段时间就转化成了增进家人感情的“III投资的时间”。

总而言之，重要的是我们无论做任何事，都要有信心说“我们掌握了时间管理的主动权”。

记事本使用方法 3

确立并细化中长期目标

在“Ⅰ消费的时间”当中，“紧急且重要的事情”是比较容易做到的，关键在于——

- ◎ 购置可以提高单位时间生产率的各种工具。
- ◎ 学习各种技术。
- ◎ 自我提升。
- ◎ 通过升职或是跳槽，从根本上改变工作的生产率。

也就是说，要削减“Ⅰ消费的时间”，必须使用“Ⅲ投资的时间”，但因为后者“缺乏紧急性”，如果疏于管理，我们很难自我提高。

●● 确立中长期目标 ●●

“Ⅲ投资的时间”需要中长期的目标和每日行动计划。请仔细分析理想的时间分布图中“Ⅲ投资的时间”的内容，来

确立一年的目标。

●● 细化目标 ●●

确立好中长期的目标后，就应该落实到具体的行动，这就需要对目标进行细化。所谓细化就是将任务分解得更加具体。

我们先来设定一个“2011年成为本营业部最佳销售员”的中长期目标。假定你现在还不是最佳，而且沿用过去的方法很难实现这个目标，那么你必须改变时间的使用方法。

要成为最佳销售员，首先要列出自己欠缺的地方，比如以下3点：

1. 提高运算能力——能够快速计算利润，向客户提出方案。
2. 磨炼谈话艺术——认真倾听对方，准确传达自己的意思，并能圆满结束谈话。
3. 储备各类产品信息——除了本公司的产品，还应



该对其他同行的产品了如指掌，要在产品销售乃至开发方面有所建树。

接下来，再将1~3进行分解。先来分解1，可以分为以下3个部分：

A. 了解本公司的产品、服务的成本构造以及最低利润。

B. 引进本公司的产品、服务，客户将获得哪些好处，将利益数字化。

C. 计算自身能够创造的利益以及使用的成本。

如果能够细分到这种程度，那么施行起来也不会特别困难了。设定具体的行为标准很重要。为了实现上面A的目标，必须采取以下的行动：

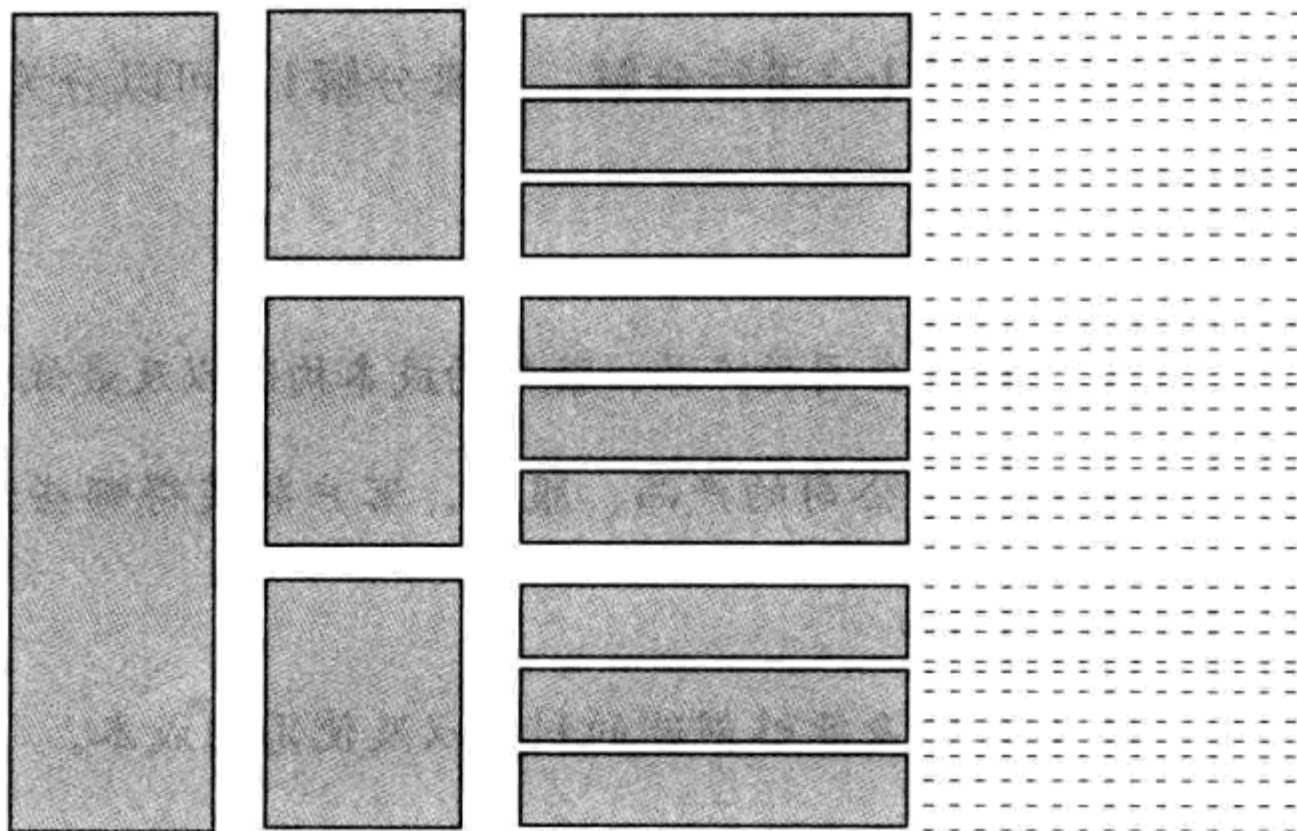
a. 获取本公司业务的损益计算表以及资产负债表。

b. 参加工业簿记^①2级考试培训课程，学习生产费用计算技能。

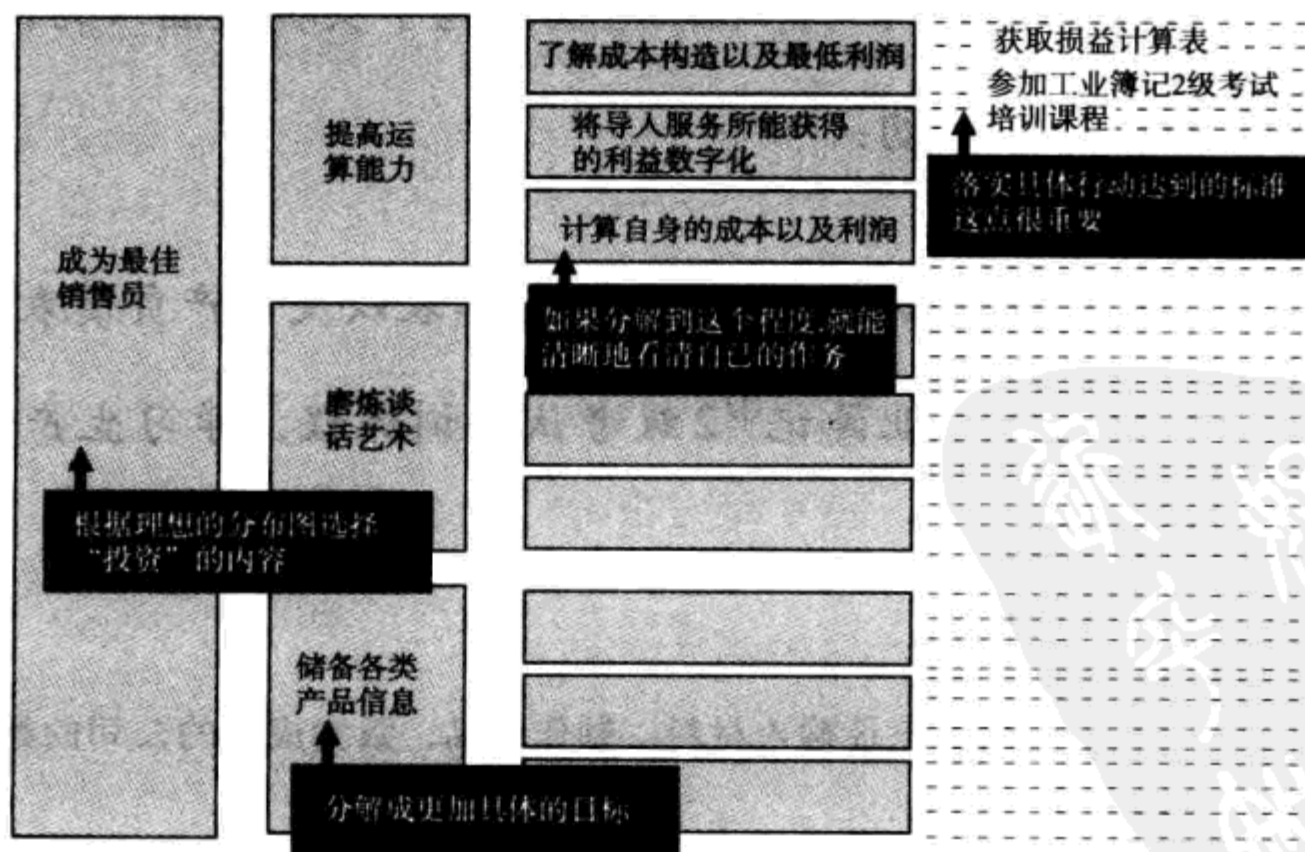
^① 工业簿记用于记录购入材料，制作商品，贩卖成品的公司的财务状况。——编者注

c. 购买入门书，学会用 Excel 进行回归分析。

d. 每月一次同企业经理共进午餐。



分解你的目标



记入范例

無理なく続けられる年収10倍
アップ時間投資法
时间，会用才能身价倍增

记事本使用方法 4

把用于投资的行为落实为具体计划

通过分解目标确立具体的行动之后，就要落实到具体计划上。

这里最关键的一步是把计划写入记事本。根据要实现的目标，确定如何分配自己的时间，把今后半年的计划写到记事本中去。

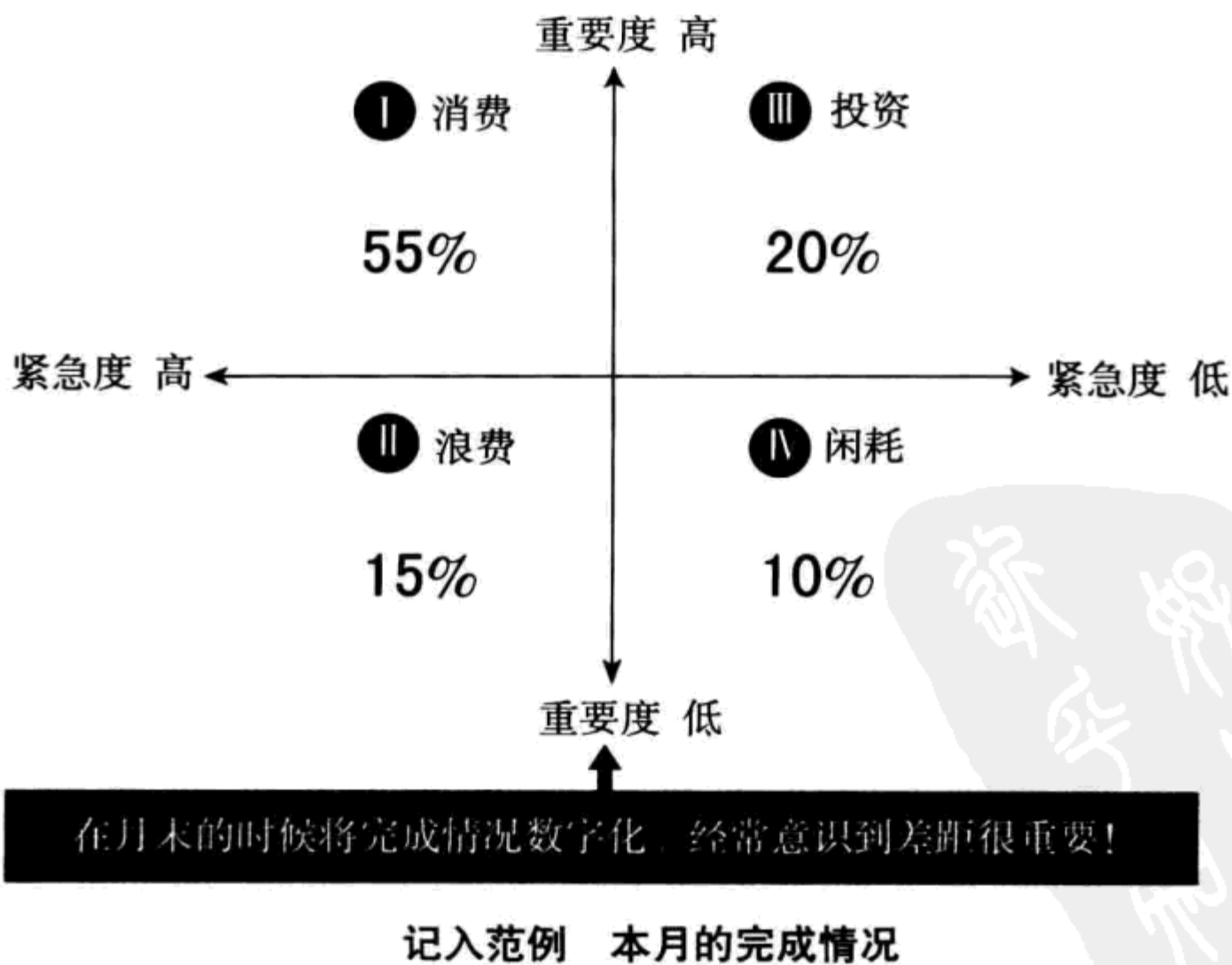
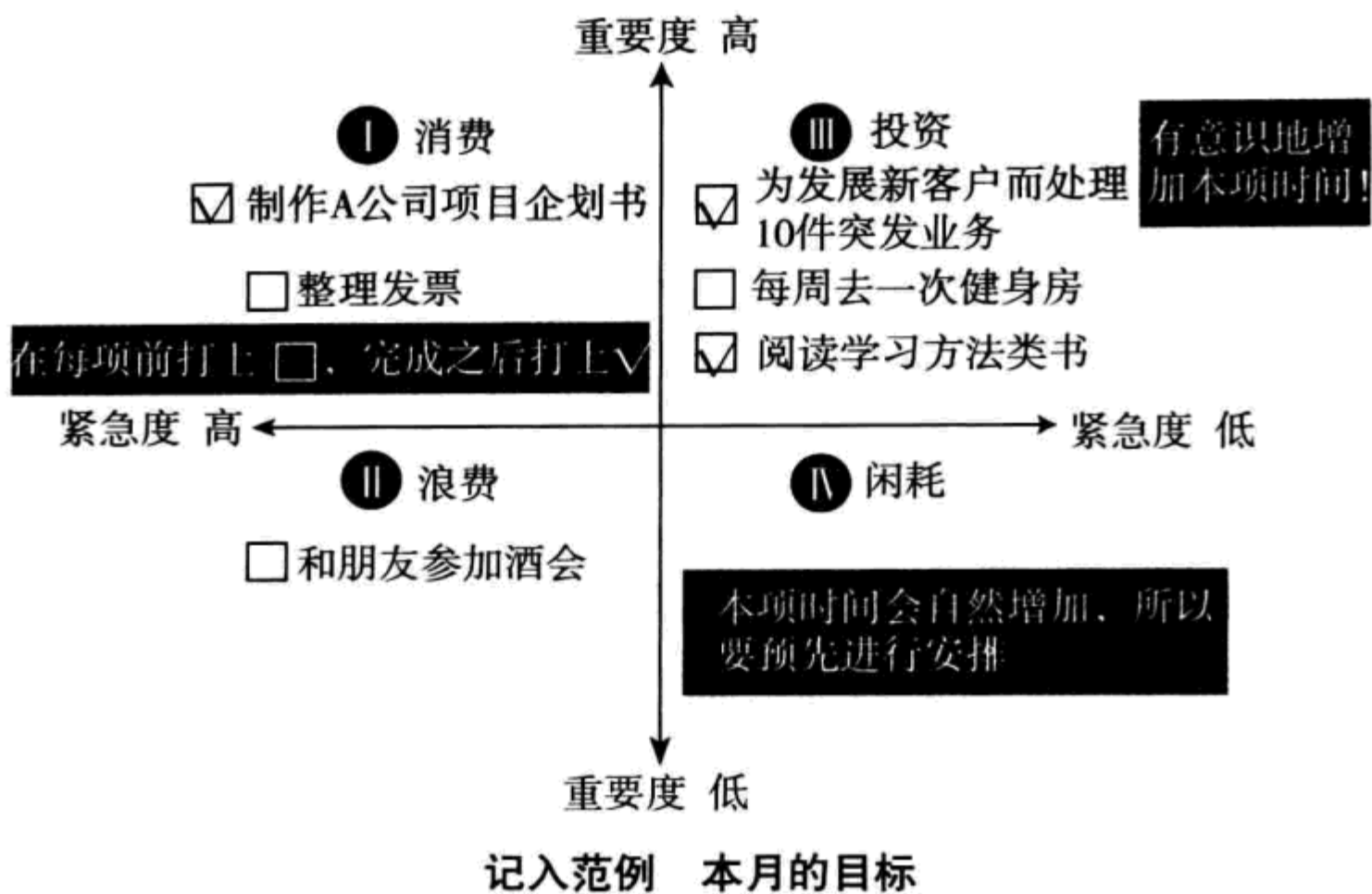
现实情况是，大多数人只会在记事本当中记录日程安排，正确的方法应该是先将计划写入记事本，在空余的地方安排别的日程。

比如，“上午，为达成目标收集资料”，或者周四晚上“学习、提升能力”，先确保自己学习所需的时间。

这样，就不会老是被“I消费的时间”追赶，而是有了属于自己的“III投资的时间”。

无论如何，一开始就通过记事本确保“III投资的时间”，这一点很重要。

在《职场，好学才能上位》中，有一个关于每月时间投



無理なく続けられる年収10倍
アップ時間投資法
時間，会用才能身价倍增

资的分布图，我们可以在月初设定理想的投资分布图，在月末的时候记录实际完成的情况，认清其中的差距，可以在下一个月更好地利用时间。

记事本使用方法 5

以周为单位循环

下面我们来考虑一下一周的时间安排。

在这里，我们同样要在每周开始的时候制定理想的时间投资分布图；再通过分解，制订每天的计划。

将每天必须完成的工作写入“TO DO 清单”。

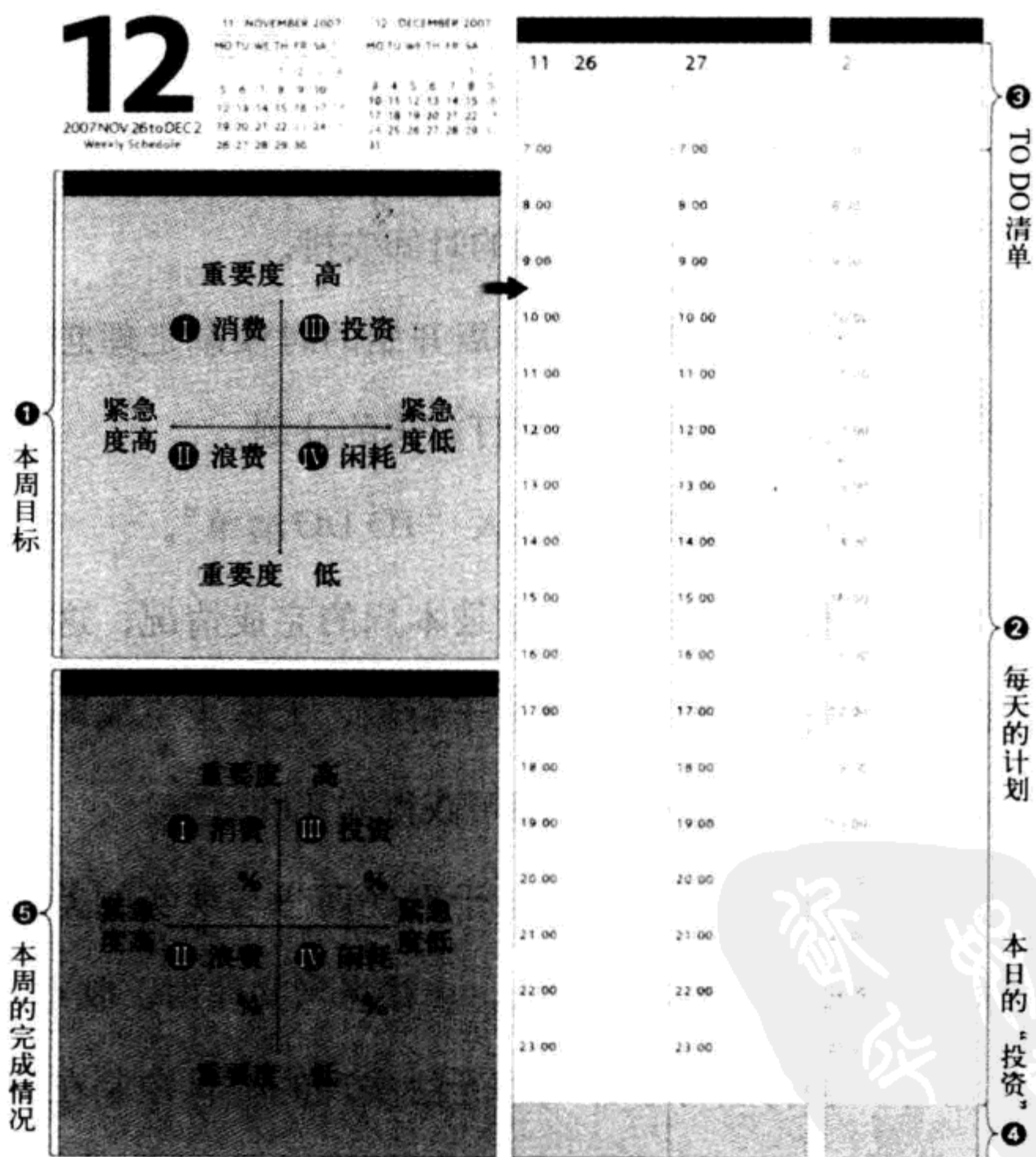
每个周末要回顾一周，记录本周的完成情况，这一点尤为重要。但是，不要执行得过于苛刻，大体上完成即可。而且常在脑海中回想分布图，即可获得非凡的效率。

周末回顾最重要的地方在于发现理想与现实的差距。对于作了计划却无法实现的项目，应该思考其理由，制定对策。

另外，要将制订了计划却无法实现的项目控制在20%以内。我们无法预估计划的变动，但既然在本周的目标中制订

了计划，就要看成是对自己的承诺，至少要遵守80%~90%。

反过来讲，每次都100%完成也并不是好现象。有可能是因为计划安排得过于轻松造成的。也就是说有可能空余时间太多了。



一周计划制定方案

無理なく続けられる年収10倍
アップ時間投資法
時間、会才能身价倍增

① 本周目标：在本周开始前制定理想的时间投资分布图。

② 每天的计划：分解本周的目标并记录下来。

③ TO DO 清单：记录每天必须完成的工作。

④ 本日的“投资”：大概估算每天用于“III投资的时间”的比例。

⑤ 本周的完成情况：将大概的完成情况用数值来表示，认清目标与现实的差距。

●● 记事本是将希望转变为现实的必备工具 ●●

如此有效地利用记事本之后，就能察觉到这样一个事实——学会使用记事本，能增加产出，获得更多的时间。反过来，如果每天都被时间所追赶，连充分反省记事本内容的时间都没有的话，即便每天忙忙碌碌，也常常一无所获。

我认为记事本是管理时间的账本，也是自己人生的一种记录，也就是说记事本是生活方式的一种写照。

如果人生活得很有规律，那么记事本上的内容也会归纳得井井有条。

相反，碌碌无为、记事本上空荡荡的人生，创造的成果也寥寥无几。

正因为如此，记事本上一定要写上自己对将来的安排。

请注意，这里要写的不是“梦想”，而是“计划”。如何区别梦想与计划呢？归根结底在于实现阶段是否能够规划具体的行为，是否能够对任务进行细分。

为了达成将来的安排而为自己制订计划的向导，就是记事本。这个时候如何掌握方法更为重要。只要我们避免了反复操作，提高了效率，就可以轻松创造许多成果。

创造的成果并不仅仅是金钱或者名声等很现实的东西，也包括精神上、肉体上的轻松，幸福感，还有和重要的人交流的时间。

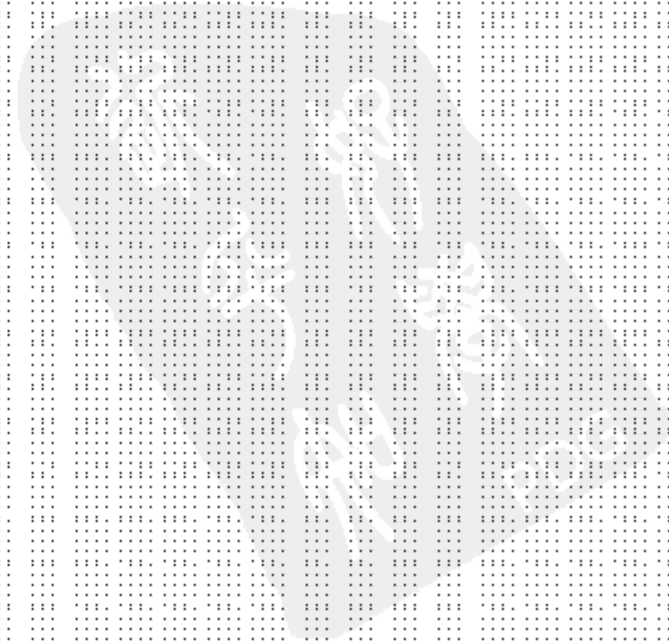
有缘阅读本书的你，也一定会在将来某个时候，收获这“10倍的褒奖”。

要点提炼

熟练使用记事本。可以说，用好了记事本，几乎掌握了所有时间投资的具体方法。

- 记事本使用方法1 审视时间的使用状况
- 记事本使用方法2 设想理想的状态
- 记事本使用方法3 确立中长期目标并分解组块
- 记事本使用方法4 把用于投资的行为落实到计划安排上
- 记事本使用方法5 以周为单位循环，对比计划和完成情况





我的夏季一周日程表



实践事例分析二

教育实践研究

PDG

胜间式时间投资法——某个夏季的一周日程表

在最后的事例分析中，我为大家介绍一下我在2007年夏天某周的计划表，同时需要在需要留意的地方进行了具体的说明。请大家来思考一下节省时间的方法。



星期一

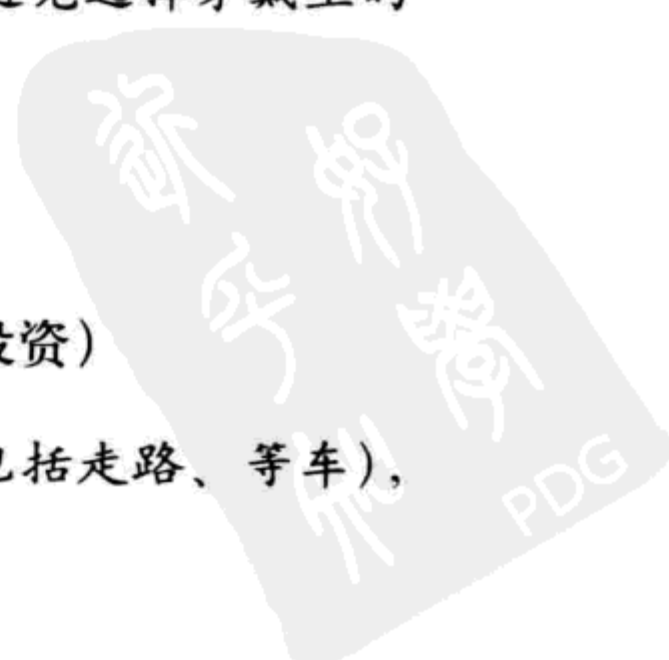
I 消费—20%/ II 浪费—15%/ III 投资—65%/ IV 闲耗—0%

7点~7点40分 准备孩子上学吃的盒饭。一边吃早饭一边与孩子交流。(III 投资)

要点：…◎ 米饭使用100%糙米，和孩子一起促进健康。/◎ 孩子盒饭的菜品可兼作早餐的下饭菜，可以保证早餐的营养均衡。/◎ 统一服装品牌，避免选择穿戴上的犹豫不决，改进化妆的工序。

7点40分~8点 骑3公里自行车。(III 投资)

要点：…◎ 乘地铁花40分钟的（包括走路、等车），



骑车只要15分钟。/◎ 因为全是坡道，所以是一种很好的运动。/◎ 给自行车装上导航仪，不用担心会迷路。/◎ 装上脉搏检测仪，记录运动中的状况，可以自动计算出消耗的热量。

8点~9点30分 去牙医诊所，定期诊断、洗牙。(III投资)

要点：…◎ 通过定期诊断降低将来的风险。/◎ 预约独立诊室、专人牙医，可以节约许多时间。虽然无法报账，但是如果年底申请扣除医疗费，就只需负担比保险高一倍的医疗费用。即使自费，也要积极地看牙医。

9点30分~10点 骑2公里自行车。(III投资)

10点~11点30分 去出版社接受杂志的采访。(III投资)

要点：…◎ 根据牙医诊断结束时间安排采访的时间。

11点30分~12点 骑3公里自行车。(III投资)

12点~14点30分 骑车去健身俱乐部所在的街道。在咖啡馆一边吃午餐一边写书稿。(I消费)

要点：…◎ 在导航仪里多储备一些人不太多而且环境幽雅、禁烟的咖啡馆的信息。/◎ 为防止笔记本没电，多准备一至两块替换电池。/◎ 把手机调成静音。听MP3中的有声读物，免受打扰。

14点30分~16点30分 步行去健身房，接受私人教练的训练。(III投资)

要点：…◎ 一味地按自己的方式运动，既不容易坚持又容易扭伤，所以最好请专业人士陪同。/◎ 定期测量肌肉含量、脂肪含量、最大肺活量，时常测评费用与效果的关系。

16点30分~17点30分 骑8公里自行车。(III投资)

17点30分~19点 担任早稻田大学研究生院会计专业讲师，给学生讲课。(I消费)

要点：…◎ 从健身房到大学的8公里也是运动。/◎

通过教学了解学生不懂的地方，可以为新书或教学法收集新的点子。

19点~19点40分 骑8公里自行车返家（III投资）

20点~21点 和孩子共进晚餐。（III投资）

要点：…◎ 孩子的接送、准备晚餐、简单的洗涤都请家政代劳。回到家中晚餐已经准备好了。

21点~23点 在客厅一边和孩子聊天，一边整理邮件、完成家务。（III投资）

23点 洗澡，就寝。

要点：…◎ 因为今天骑了24公里、超过2小时的自行车，所以很容易入睡。/◎ 使用快眠智能垫让自己睡得更好。

星期二

I 消费—50%/ II 浪费—20%/ III 投资—30%/ IV 闲耗—0%

7点~8点 准备孩子上学吃的盒饭。吃早饭。(III 投资)

8点~11点 在家里阅读英文的会计学论文以及理论书籍。快速浏览并用思维导图归纳。(III 投资)

要点：…◎ 利用翻译软件+影音速读法+思维导图，
缩短阅读时间。

11点~11点20分 骑2公里自行车。(III 投资)

11点30分~12点30分 作为发言者参加外资企业金融机

构女性职员午餐座谈会。(I消费)

要点：…◎ 通过了解外资企业金融机构女性的优秀事例，扩大自己的知识面。

12点30分~13点 骑5公里自行车。(III投资)

13点~23点 在自己经营的投资顾问公司与几名工作伙伴进行经济、股票、金融的集中分析。(I消费70%，II浪费30%)

要点：…◎ 每周把分析的工作集中到2~3天，可以减少出行时间提高效率。/◎ 一边吃午餐或晚餐，一边讨论，可以提高时间效率。

23点~23点40分 骑6公里自行车回家。(III投资)

23点40分~24点10分 回复邮件，就寝。

要点：…◎ 集中工作的日子，要尽可能控制邮件回复数量。

星期三

I 消费—25%/ II 浪费—15%/ III 投资—50%/ IV 闲耗—10%

7点~8点 准备孩子上学吃的盒饭。吃早饭。(III 投资)

8点~9点40分 集中处理做账、收款确认、缴纳税金等杂务。(II 浪费)

要点：…◎ 因为前一天工作比较集中，所以本日上午处理一些相对轻松的事务。/◎ 尽量在网上完成操作，做账的时候要预先准备好模板和标签。

10点~11点 步行去附近的咖啡吧，接受杂志的采访。

(I消费)

要点：…◎ 不断开发附近允许摄影、安静的咖啡吧，既可以减少出行时间，也可以使采访顺利进行。

11点~13点 留在咖啡吧吃午饭，同时收发邮件，并撰写月刊杂志的连载。(I消费50%，II浪费50%)

要点：…◎ 尽量减少出行时间，提高时间效率。

13点~13点40分 步行3公里。(III投资)

要点：…◎ 听有声读物，使这段时间成为投资时间。/◎ 骑自行车之外，也让适当步行成为日常生活的一种锻炼。/◎ 如果乘公车或是地铁花的时间差不多，那么3~4公里的距离宁愿选择步行。(但是，必须随身携带有声读物。)

14点~16点30分 去美甲沙龙做彩绘指甲。(II浪费50%，IV闲耗50%)

要点：…◎ 漂亮的指甲可以让我们整周心情愉悦。/

◎ 来回步行可以降低弄脏彩绘指甲的风险（节约了将来的时间）。/◎ 手指甲先做完，可以在等待脚趾甲干透的同时处理堆积的邮件，浏览博客、新闻等。

16点30分~17点30分 步行3公里。（III投资）

17点30分~20点 在家中与大女儿会合；一起去接三女儿放学，之后直接乘3站地铁去观看俄罗斯波修瓦杂技团的表演。（III投资）

要点：…◎ 因为住在市中心，所以带孩子参加各类活动花费的时间很少。

20点30分~21点30分 在家中和孩子共进晚餐。（III投资）

要点：…◎ 平时在家中吃晚餐摄取的营养比较均衡，孩子们也不会太疲劳。

21点30分~23点 在自己房间看书。（III投资）

要点：…◎ 运用影音速读法平均20~30分钟可读一本书，一个半小时可读完3~5本。

23点 洗澡，就寝。



無理なく続けられる年収10倍
アップ時間投資法

時間、会才能身价倍增



星期四

I 消费—30%/ II 浪费—10%/ III 投资—50%/ IV 闲耗—10%

7点~8点 准备孩子上学吃的盒饭。吃早饭。(III 投资)

8点~9点30分 品花草茶、坐JOBA骑马机、做伸展运动、读小说等消磨休闲时光。(IV 闲耗)

要点：…◎ 总是重复同一项工作、使用相同部位的神经会导致身体局部紧张，所以应该定期使用大脑的其他部分，放松神经。

9点30分~10点 骑5公里自行车。(III投资)

10点~12点 出席内阁府专门委员会会议。(I消费)

要点：…◎ 为节省时间我每次都是骑公路摩托车，但一开始曾被保安认成快递人员。

12点~13点30分 与其他担任委员的老师共进午餐，交流信息。(III投资)

要点：…◎ 通过与劳动经济学、职业论的老师共同探讨，汲取新的观念。这比读书和论文吸收知识要快好几倍。

13点30分~14点 骑4公里自行车。(III投资)

14点~19点 与投资顾问公司的客户开会、确定下周的计划。(I消费70%，II浪费30%)

要点：…◎ 与会者全部携带可以联网的笔记本电脑。一边现场网上搜索一边探讨，可以使信息交流更加顺畅。

19点~19点20分 骑3公里自行车。(III投资)

20点~21点 和孩子共进晚餐。(III投资)

21点~23点 一边和孩子聊天，一边查阅最新的财务分析评估论文，开发新模板。

要点：…◎ 经常开发新的方法，使今后的工作变得更加轻松。

23点 洗澡，就寝。



星期五

I 消费—30%/ II 浪费—10%/ III 投资—40%/ IV 闲耗—20%

7点~8点 准备孩子上学吃的盒饭。吃早饭。(III 投资)

8点10分~9点 骑9公里自行车。(III 投资)

9点~11点 去出版社，与编辑就正在执笔中的金融新书作最后的总结探讨。(I 消费)

要点：…◎ 写作也是一种可以储备时间的工作。最初用较大的投资换取快捷的写作诀窍，从而提高销售量，可以保证今后获得较高的稿酬。



無理なく続けられる年収10倍
アップ時間投資法
時間、会才能身价值増

11点~11点40分 骑7公里自行车。(III投资)

11点40分~12点20分 作为嘉宾参加股票类专业节目的直播。(I消费)

要点：…◎通过参演几档节目提高曝光率，这样，“I消费的时间”也能获取额外收入，兼顾“III投资的时间”的职能。

12点20分~12点40分 骑2公里自行车。(III投资)

12点40分~14点 与一位数学家朋友悠闲地分享迟来的午餐，交流信息。(III投资)

要点：…◎通过与不同领域的专家探讨有趣的工作话题，可以获得新的观点，刺激思维。

14点~16点30分 担任早稻田大学金融研究部举办的、面向中小学生的金融教育学校的市场营销儿童夏令营教师。(I消费70%，II浪费30%)

要点：…◎增加了自己可以获得乐趣的工作时间。

16点45分~18点 与客户商讨召开会计研讨会的方案。(I消费70%，II浪费30%)

18点~18点30分 骑3公里自行车。(III投资)

18点30分~21点30分 与好友一边探讨绿色食品、新英语学习方法等，一边共进晚餐。(III投资50%，IV闲耗50%)

要点：…◎与拥有相同喜好的朋友定期见面交流信息，可以互相给出专业的意见，提高各自的时间效率。
/◎大家都没有饮酒的习惯，因此不必担心谈话会变成倾吐牢骚。

21点30分~22点 骑3公里自行车。(III投资)

22点~24点 在网上订购本周需要的食品，收发堆积的邮件，更新博客、做足浴等。(III投资50%，IV闲耗50%)

要点：…◎ 度过一段轻松安静的时光。/◎ 利用这个时间完成犹豫不决的购物或是查询信息。

24点 洗澡，就寝。



星期六

I 消费—0%/ II 浪费—0%/ III 投资—90%/ IV 闲耗—10%

9点~9点50分 因为无须准备盒饭，所以起得稍晚。和孩子共进早餐。(III 投资)

9点50分~10点 和孩子骑着滑板去牙医诊所。(III 投资)

10点~10点30分 让孩子接受定期牙科检查。(III 投资)

要点：…◎ 孩子受伤、生病是导致时间不够用的主要原因，应该尽量多花时间加以预防。

10点30分~10点40分 和孩子骑着滑板离开牙医诊所。

(III投资)

11点15分~11点30分 骑1.5公里自行车。(III投资)

11点30分~13点 拜访庆应大学课题组的恩师，汇报博士课程的近况。(III投资)

要点：…◎ 休息日的午餐时间很充裕，最适合较长的会议，比在晚餐时进行效果更好。

13点~13点30分 骑4公里自行车。(III投资)

13点30分~15点 在健身房接受私人教练指导。(III投资)

要点：…◎ 定期去健身房让生活更规律。选择可以提供出租锁柜和洗衣服务的健身场所，关键是省掉会让你觉得麻烦的要素。

15点30分~16点 骑4公里自行车。(III投资)

16点30分~18点 在家中阅读、收看提前录好的纪录片节目，悠闲度过这段时光。(III投资50%，IV闲耗50%)

18点~18点30分 打车半小时去5公里远的地方。(III投资)

要点：…◎ 孩子太累的话，到了目的地就没多少精力了，所以选择出租车。

18点30分~22点30分 和孩子去朋友的家，大人、孩子一边吃饭，一边享受快乐的时光。

22点30分~23点 打车半小时走5公里。(III投资)

23点~凌晨1点 在卧室阅读专业书籍。(III投资)

要点：…◎ 这个时间段最适合读大部头的书。比起喝点酒就睡，这个周末的夜晚更加快乐。

凌晨1点 洗澡，就寝。

星期日

I 消费—0%/ II 浪费—20%/ III 投资—70%/ IV 闲耗—10%

9点~9点50分 因为无须准备盒饭，所以起得稍晚。和孩子共进早餐。(III 投资)

9点50分~10点 和孩子骑着滑板去1.5公里远的美容院。
(III 投资)

10点~12点 在美容院修剪头发。(III 投资)

要点：…◎ 我经常修整发型。这样不用担心发型乱掉，反而比较节约时间。

12点~13点 和孩子在家庭餐馆吃午餐。(III投资)

要点：…◎ 休息日如果在外面吃晚餐的话，无形中会推迟孩子上床睡觉的时间，所以灵活利用了午餐时间。

13点~14点 和孩子一边购物一边散步回家。(III投资)

14点~19点 回顾一周计划，完成剩下的工作。检查记事本的完成情况，对目标进行进步管理，拟订下周计划，收拾零散家务，清算发票，整理文件等，对一周进行总结清理。
(III投资)

要点：…◎ 在周日下午回顾本周，有利于对下周时间进行管理。在此清理剩余的工作，可以防止对下周产生不良影响。

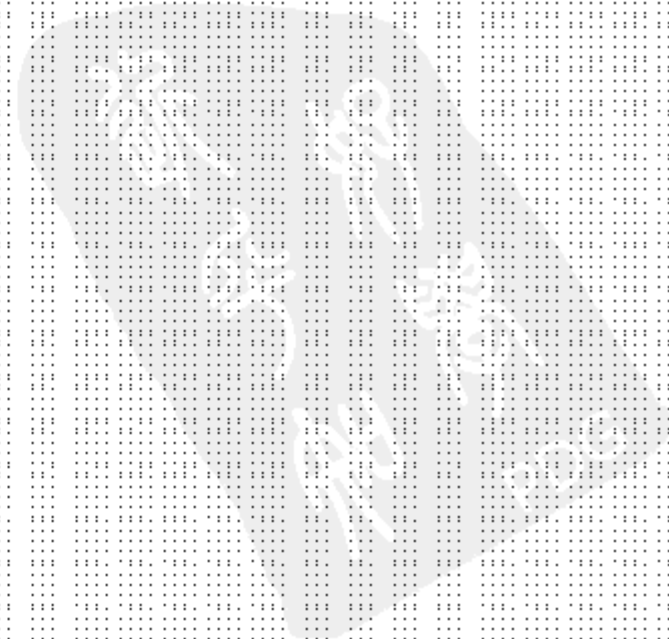
19点~21点 准备晚餐，吃饭。

21点~23点 整理一周获取的信息。一边通过网络整理

经济信息、统计、决算，一边思考下周一要做的工作。

23点 洗澡，就寝。





时间管理的向导，也可以成为你回忆的帮手（比如在每周一次回顾记事本内容、审视费用与效果关系的时候），可以帮你回忆使用的具体方法。

即使两个小时就能读完，本书带来的影响力却是长远的。因为要实现书中介绍的手法，唯有不断在实践中应用这些方法，直到它变成你的生活习惯。

重要的不是阅读时间的长短，而是今后实践时间的长短。实践时间越长，所带来的效果、惊喜就会越大。

在本书结束之前，我还想向各位读者传达4个信息。

本书的时间投资效果可以达到好几百倍

假设阅读本书你只花了两个小时，也可以说，你为这本书投资了自己非常珍贵的两个小时，在此我首先感谢你的信赖。

我们的大脑每年大约有5 840小时（每天16小时×365天）是清醒的。假设本书让你提高了5%的效率，也就是说今后达成相同效果所需的时间比以往削减了5%。

用 $5\ 840 \times 5\%$ ，一年可以节省292小时。因为读本书只花了两个小时，所以用一年的回报来计算，投资效果是146倍。

反过来，通过损益分歧点来看，今后一年的效率只要提高了0.034%，就能回收两个小时的投資。所以只要履行本书学到的内容，就能真正体会到“时间投资的效果”。

●●● 请利用花费大量时间与金钱所得来的技巧 ●●●

我在本书中介绍的各项技巧，都来自大量的阅读、他人的传授以及自己学习获取的经验。这类学习通常需要投资大量的时间与金钱，因此本书所介绍的都是通过精选、具有很强的实用性的内容。

因为你已经拥有了本书，所以不需要再花钱学习技巧了，即使成为创造技巧的专家也没什么用，只需运用这些技巧，创造成果就行了。

许多人对电脑、网络、Excel等技术背景以及运作的原理一窍不通，但不会形成任何障碍。因为熟练掌握使用方法、

不断创造成果更现实。

请你一定要充分利用本书，创造出更多新的成果。你能创造出成果，是我最大的喜悦。

●● 请实践本书的方法，不断反省并作出调整 ●●

万事开头难，新方法开始的时候总会让人难以接受。

我现在十分推崇有声读物，但是念书的时候，英语老师常常播放名曲让我们练习英语听写，我却不解其意，只是为了考试不得已为之。直到我大学毕业，在实际商务会话中听到英语的时候，才体会到这种训练的效果。

同样，你在最初阅读的时候，也可能对本书的许多建议不甚理解。这很正常，当你明白的时候，也许已经是开始实践很久以后了。

很多时候，你得在实践3个月乃至半年之后，才能在效果中领悟为什么我会建议你这样做。即使当时觉得已经明白了，或许再过3个月，会有更深的体会。

因此，请一定把本书放在身边，隔几个月就读一次。有

读者因为读过我上一本书《职场，好学才能上位》，“学习的劲头越来越浓、反复读了好几遍”，我觉得非常高兴。

我希望本书也能给你带来新的想法。

另外，我希望读者能够在认同本书内容之后，一边测评效果，一边慢慢地改进其中的方法，使之更加适合自己。通过不同的组合搭配，调整创造出最适合你的新方法。

环境随时在变，适合每个人的方法也因人而异。但是，如果你能时常亲身体会到这些方法带来的效果，则会更有兴趣作新的尝试。

●● 努力追求工作生活两平衡 ●●

日本人必须提高全民的时间意识。

日本人工作生活之间的平衡年年都在不断恶化。

与5年前、10年前相比，工作时间和业务压力都在上升，而工资却没有明显变化。

最大的问题是，许多人的工作时间都严重超标，而无法维持工作生活两平衡，从而导致了各类身心疾病。

将自己的时间投资到更有价值的工作上，不但可以使自己的人生更加丰富，还有可能丰富别人的人生。

另一方面，无论我们个人如何高效地管理时间，如果周围同事或直属上司是一个时间概念极差的人，我们也很难完全控制自己的时间。但是请记住，只要每个人都认识到工作生活平衡的重要性，运用时间投资法，就一定能改变集体的现状。

在我工作过的麦肯锡公司，如果发现了新的技巧，或是能够促进团队合作的方法时，大家就会积极地互相交流，将成果共享。

我刚进公司的时候，很感慨大家都毫无保留地来指导我、教我。因为凭多年经验大家都懂得，比起在人事评估中得分，行动模式能够带来更好的效果。

所以请你也一定把本书中觉得有用的方法建议给周围的人。直接告诉同事朋友也好，通过博客或 SNS 来推广也行。

只要多一个人提高了时间管理意识，对节约时间的方法产生了兴趣，就能削减“II 浪费的时间”和“IV 闲耗的时间”。

不把自己的时间浪费在没有必要或是生产率比较低的事情上，实际上也是尊重别人的时间。为什么这样说呢，因为没有任何事情是单靠个人的力量完得成的，如果我们把时间花在生产率低的事情上，那么相关人员的时间也会受到损失。

将自己的时间投资到更有价值的工作上。这种思维方式，不但可以使自己的人生更加丰富，还有可能丰富别人的人生。

另外，为了能够与他人分享新思维，保存给他人建议的实力，我们首先也应该珍惜自己的时间，进行有效的投资。

请先自己实践时间投资法，体会它所带来的巨大回报。然后，积极地与他人分享、推广这些可以带来巨大回报的方法。

这样一来，别人也会渐渐懂得珍惜自己和他人的时间，我们每个人，都会朝着更加和谐的合作方式、更加充实的时间利用方法共同进步。

请大家要珍惜时间这种宝贵的资源，获取更大的幸福和回报。

本书在写作过程中受到了以下各位的多方照顾，特此鸣谢。

探索出版社干场弓子社长，继《职场，好学才能上位》之后，又策划了本书的出版，并担任了责任编辑。编辑部原典宏氏，手把手地协助本书的制作。编辑部桥诘悠子氏，担任“年收入提高10倍的记事本2008”编辑工作，协助我完成本书。编辑部石桥和佳氏，同样担任“年收入提高10倍的记事本2008”和上部作品《机会只爱有准备的头脑》的编辑工作。此外，探索出版社负责编辑、宣传、营销的各位工作人员，给予了我许多建议和帮助。为本书设计封面的金泽浩二氏，京都大学产官学协力中心附属研究部副教授泷本哲史氏，在最后完成阶段一直为我提供帮助。最后，还要感谢一直在我身旁为我打气的三个女儿。

本书倾注了许多人的心血。我衷心祝愿大家对本书的投资能够获得回报。



“时间，会用才能身价倍增”之 10 倍准则

10 倍准则① 〈通过时间投资，简化创造成果的过程〉

10 倍准则② 〈作好计划，人人都能成功〉

10 倍准则③ 〈削减不必要的事，提高效率〉

10 倍准则④ 〈促成良性循环〉

10 倍准则⑤ 〈孜孜不倦地持续改善〉

10 倍准则⑥ 〈选定不必做的事，比选定需要做的事更重要〉

10 倍准则⑦ 〈用数字使成效更形象〉

10 倍准则⑧ 〈遵循基本原则〉

10 倍准则⑨ 〈失败是对成功的投资〉

10 倍准则⑩ 〈思考什么样的方法可以令自己坚持下来〉

10 倍准则⑪ 〈用数字来测评效果〉

10 倍准则⑫ 〈用“胡萝卜加大棒”制造动机〉

10 倍准则⑬ 〈开发有利于养成习惯的方法〉

10 倍准则⑭ 〈跳槽、搬家都是获得巨大转机的机会〉

10 倍准则⑮〈利用黄金时间，提高收入，抓住幸福〉

10 倍准则⑯〈远离“时间窃贼”〉

10 倍准则⑰〈重视将来的 1 小时〉

10 倍准则⑱〈借助专业服务的高端时间投资法〉

10 倍准则⑲〈比较“实际获得的时薪”与“各种服务每小时的价
格”〉

10 倍准则⑳〈“滥好人”最终会沦为打杂的人〉

10 倍准则㉑〈拒绝没有意义的邀请〉

10 倍准则㉒〈良性循环始于“拒绝”〉

10 倍准则㉓〈优先做擅长、喜欢的工作〉

10 倍准则②④ 〈细分计划进行管理〉

10 倍准则②⑤ 〈转化时间〉

10 倍准则②⑥ 〈赶走“时间窃贼”〉

10 倍准则②⑦ 〈戒烟、戒酒可以使时间效率提高好几倍〉

10 倍准则②⑧ 〈要控制交流的时间〉

10 倍准则②⑨ 〈人脉并不一定全靠自己拓展〉

10 倍准则③⑩ 〈没有行动就不会有成果〉

10 倍准则③⑪ 〈通过购买服务提高时间的效率〉

10 倍准则③⑫ 〈不要被人利用〉

10 倍准则③③ 〈将目标植入庞大的无意识层里〉

10 倍准则③④ 〈灵活选择住所的位置〉

10 倍准则③⑤ 〈熟练使用，不赢利不罢休〉



玩转职场·自我学习篇

◎胜间和代◎

职场，
好学才能上位

——菜鸟变“达人”的21个自我学习定律

《职场，好学才能上位》

“菜鸟”变“达人”的
21个自我学习定律

[日] 胜间和代◎著

书号：ISBN 978-7-5086-3012-0

定价：28.00 元

出版日期：2011 年 12 月

别人工作风生水起，你的职场步步惊心？
想成为有钱有闲的骨干、精英？

胜间和代
知学
PDG