

邹鑫 著

# 《小强升职记》番外篇

——时间管理故事书



## 小强升职记

### 写在前面：

制作《小强升职记》（升级版）的过程是纠结的，因为我打算删减很多的章节，理由是为了让读者有更好的阅读体验，另外一个理由是我会把删减的章节单独做成电子书免费发布出来。

于是，就有了《小强升职记》补充版.PDF

这本电子书是由 [豆芽兵](#) 制作而成，感恩！

如果您在阅读和实践的过程中遇到一些问题，可以在小强的微信公众平台得到帮助：



—— 让我们一起成长！

## 目 录

1.0	把时间看成一种投资（从股票到时间的谈话） .....	5
1.1	时间资本及单位时间价值的计算 .....	5
1.2	像巴菲特那样投资自己的时间 .....	7
2.0	如果你是一位“便利贴先生” .....	9
2.1	谁是“便利贴先生” .....	9
3.0	筷子式清单：大处着眼，小处着手（老付教新招） .....	10
4.0	如何定制你的清单系统（老付的超级经验之谈） .....	17
5.0	如果你是一位“邮件狂人” .....	18
5.1	今日事，今日毕 .....	20
6.0	如果你是一位“交际草”（老付告诉小强一个秘密） .....	21
7.0	如果你是一位“掌柜的”（猜猜这位“掌柜的”是谁） .....	25
8.0	日回顾法则：不断完善自己 .....	28
9.0	80/20 法则 .....	29
9.1	用 80%的时间思考，20%的时间做事 .....	30
9.2	做 20%的事情，创造 80%的产出 .....	31
9.3	搞定每日清单上的 Boss 项 .....	33
10.0	神奇的 Unbroken Time（一封 E-mail 的启示） .....	34
10.1	什么是 Unbroken Time .....	35
10.2	怎样利用 Unbroken Time .....	36
10.3	Unbroken Time 用来做什么 .....	37
11.0	不做收藏家，要做建筑工 .....	39

## 1.0 把时间看成一种投资（从股票到时间的谈话）

“还在关注你的股票？”周日的早晨，老付看到小强满屏幕的红色和绿色，于是问他。

“哦，不好意思，老付，今天早晨的走势非常关键，所以……不好意思啊。”小强为自己上班时看股票而脸红。

“没关系，其实我倒不是很在意你在上班时看股票，只是觉得那没有什么意义。我们应该做的是价值投资，长期看好某个产业或者企业，才是理性的投资之道。如果你每天去看，就等于每天都要做一次‘买’或者‘卖’的权衡，换句话说，你每天都有可能做出一个让你投资失败的决定。”

“看来老付同志对投资股票也有一定的研究？”

“略懂，呵呵。其实我懂的并不是投资股票，而是投资本身的原则。就像我前面说过的我们要投资第二象限一样，时间管理也是一种投资，当然，时间这项资本有它自己的一些特性。”

“什么特性？”

“比如：

◎供给毫无弹性：时间的供给量是固定不变的，在任何情况下都不会增加，也不会减少，每天都是 24 小时。

◎无法蓄积：时间无法像人力、财力、物力和技术那样被积蓄储藏。不论愿不愿意，我们都必须消费时间。

◎无法取代：任何一项活动都有赖于时间的堆砌，这就是说，时间是任何活动所不可缺少的基本资源。因此，时间是无法取代的。

◎无法失而复得：时间无法像物品一样失而复得。它一旦丧失，就会永远丧失。花费了金钱，尚可赚回，但要是挥霍了时间，任何人都无力挽回。

要想做投资，首先就要了解自己手头到底有多少资本，如果你有兴趣的话，我们可以一起计算一下时间资本以及单位时间价值。来，到我办公室来吧。”

“好嘞！”小强高兴地答应了。

## 1.1 时间资本及单位时间价值的计算

“啪！”老付进办公室的时候把办公室门口挂的一块绿色的牌子翻了个面，变成了黄色。

“咦？这是什么意思？”小强不解地问。

“哦，每当我需要一个‘不被打扰的时间’时，就会把这个牌子翻成黄色，这样秘书就不会进来打扰我们了。来，随便坐。”老付边说边坐到了沙发上。

“原来是这样啊，‘不被打扰的时间’？挺有意思的。改天有空聊聊，不过我现在更关心的是，时间资本就是我至少还拥有多少时间，对吗？”

“没错，‘至少拥有’这个词用得很恰当，因为谁也不知道自己能活多久，呵呵……不过既然我们一直在讨论与工作技能相关的问题，那么就以退休那天为截止日期，计算一下我们的时间资本。麻烦你拿一下笔、纸。”

“好的!”小强赶紧拿过笔、纸,展开在茶几上。

“你打算什么时候退休?”

“嗯,不幸的话,60岁吧。”

“现在的年龄?”

“29。”

“你先看看这张表。”

表 1-1 个人时间资本分析表

退休年龄 (A)	60	
现在年龄 (B)	29	
至退休尚有工作资本	工作日工作资本	$(A-B) \times 251 \text{ 个工作日} \times 8 \text{ 小时}$
	休闲日工作资本	$(A-B) \times 114 \text{ 个节假日} \times 2 \text{ 小时}$
至退休尚有休闲资本	工作日休闲资本	$(A-B) \times 251 \text{ 个工作日} \times 3 \text{ 小时}$
	休闲日休闲资本	$(A-B) \times 114 \text{ 个节假日} \times 12 \text{ 小时}$

“我们可以根据这张分析表来计算你能够实际应用到工作中的时间资本。”

$$\begin{aligned} \text{工作时间资本} &= \text{工作日工作资本} + \text{休闲日工作资本} \\ &= (60-29) \times 251 \times 8 + (60-29) \times 114 \times 2 \\ &= 69316 \text{ 小时} \\ &\approx 8 \text{ 年} \end{aligned}$$

“顺便来计算一下你工作的这些年将要花在睡觉上的时间。”

$$\begin{aligned} \text{睡觉时间资本} &= (60-29) \times 365 \text{ 天} \times 8 \text{ 小时} \\ &= 90520 \text{ 小时} \\ &\approx 10 \text{ 年} \end{aligned}$$

“这个计算方法非常有意思,让我想起硬盘的碎片整理功能,它能将我们生命中不起眼的零碎时间整合起来,然后像切蛋糕一样在我们面前展示出来。”

在你今后工作的日子里,只有8年是在工作,有10年是在睡觉,其他时间是13年。更典型的是,有人曾统计过一个人活到72岁时对时间的消费情况:睡觉21年,工作14年,个人卫生7年,吃饭6年,旅行6年,排队5年,学习4年,开会3年,打电话2年,找东西1年,其他3年。”

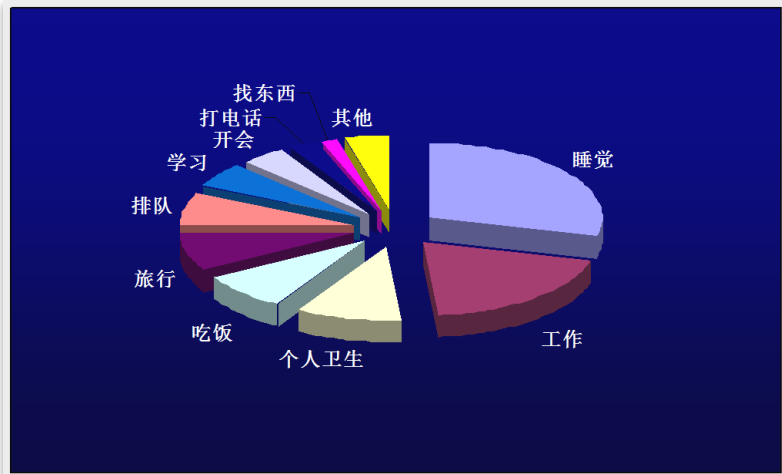


图 1 一个人活到 72 岁对时间的消费情况

“想要计算单位时间价值的话，仅仅知道我们的时间资本是不够的，我们还需要知道我们自身的价值。虽然我个人非常讨厌用金钱来衡量一切，但是就目前来看，衡量自身价值的唯一可行标准，就是我们的薪水。我们进行单位时间价值的计算，目的是为了让我们能更好地把握自己的时间，绝对不是拜金。”

“我知道了，咱们开始吧。”小强急切地想知道结果。

“你的全年的薪水是多少？”

“五万元左右吧。”

“那么你的单位时间价值就是这样的。”

#### 小强的单位时间价值

单位时间价值= 工作年数 × 薪水 / 总工作时间
= (60-29) × 50000 / 69316
≈ 22 元/小时

“如果你以后不加薪水的话，每小时产生的价值大约是 22 元，你觉得怎么样？”

“好像……有点低。老付，你平均每小时产生的价值是多少呢？”小强向老付投去艳羡的目光。

“我大概是你的两倍吧。”老付故意说得轻描淡写。

“那你不能告诉我，怎样才能提高自己在单位时间内创造的价值呢？”

“这个其实很简单，你看看计算公式就明白了。要提高自己的价值，无非通过两个途径：

1. 想办法升职，提高你的年薪。这个就要靠你的实力和运气了。

2. 想办法减少你的总工作时间。这里面就牵扯到一些时间管理的技巧问题。如果你能在一开始的时候就懂得如何投资你的时间，懂得如何让自己的每一分钟发挥超值的作用，那么你就可以大大缩短你的总工作时间，从而达到提高单位时间价值的目的。前面那个条件的主动权在你的老板手里，而这个条件的主动权在自己手里，如果老板不给你加薪的话，为什么不自己给自己加薪呢？话说回来，小强，我将时间投资在你的身上，可不要让我失望哦。”

“放心吧，老付，我不会让你的时间白白浪费的！”小强有点受宠若惊地说。

## 1.2 像巴菲特那样投资自己的时间

“你既然已经玩了那么长时间的股票，应该对巴菲特这个名字不陌生吧？”

“太不陌生了，他可是股神啊。他的传记我看过三遍了，还有他每年写给股东的信，也是在投资行业传播的金科玉律。我对他佩服得五体投地！”小强一下子来了精神。

“那你一定知道他的五大投资原则是什么了？”老付问。

“知道。就是‘找出杰出的公司’、‘少就是多’、‘押大赌注于高概率事件上’、‘要有耐心’、‘不要担心短期价格波动’。”小强很熟练地说出来。

“我前面已经说过了，投资股票和投资时间的原理是一样的，因此巴菲特的投资原则，也适用于投资时间。我们来探讨一下。

**第一：‘找出杰出的公司’。**这个原则是基于这样一个常识：一个经营有方、管理者可以



信赖的公司，它的内在价值一定会显现在股价上。所以投资者的任务是在无数的可能中找出那些真正优秀的公司和优秀的管理者。那么时间管理也是一样，我们也应该找出‘杰出的公司’。那些对我们很重要的事情，以及那些能创造出更大价值的事情，就是‘杰出的公司’。时间管理并不是追求在1个小时里能做3件事或者是5件事，时间管理的目的应该是充分利用时间来创造最大的价值。这个技巧我已经在‘如何找到自己的职业价值观’以及‘传说中的四象限法则’中传授给你了，现在你应该可以很轻松地找到‘杰出的公司’了。

**（时间管理的目的应该是充分利用时间来创造最大的价值。）**

**第二：‘少就是多’。**巴菲特认为，一个普通股民只要拥有3家公司的股票就够了。因为，买的股票越多，你越可能购入一些你对其一无所知的企业的股票。而通常你对企业的了解越深，你的风险越低，收益就越好。放在时间管理的范畴内来讲，面对每天的任务清单，我们首先要做的，不是匆匆忙忙地从第一个任务开始完成，而是在任务清单里找出自己准备最充分并且最重要、最迫切的任务去完成。很多人的任务清单总是密密麻麻的，把自己折腾得每天都焦头烂额，其实完全没有必要。你可以想象一下，你开车走在盘山公路上，突然，你的路被一堆从山上滚落下来的石头堵住了，还好你自己和车都没什么事。这时候你需要将堵在路上的石头挪开，你用了8个小时把周围的小石头都清理干净了，只剩下一块50公分高的大石头堵在路的中间，这时候你的车能过去吗？当然不能。那如果给你一个重来一次的机会，你虽然费了九牛二虎之力，但是终于用了2个小时把那块大石头搞定了，接下来只需要花1个小时清理掉稍大一些的石头，汽车就可以颠簸着开过去了。那么，到底哪种方法效率高、效果好呢？这个故事告诉我们，如果你不清理掉那1%的大石头，即使清理掉了99%的小石头也是没有用的。

因此，每天早晨拿出当天的任务清单时，要做的第一件事情就是找出当天的‘大石头’，然后尽力‘搬走’它。那么我们如何去分辨哪块是‘大石头’，哪块是‘小石头’呢？答案也很简单：大石头不是都摆在第一象限和第二象限了吗？

**第三：‘押大赌注于高概率事件上’**也就是说，当你坚信遇到了可望而不可及的大好机会时，唯一正确的做法是大举投资。比如说老总让你负责一个500万的大单，这既是一个机会，也是一个挑战。那么，你应该立即将其他的事情暂时放到一边，集中全部的精力来解决这件事情，对它进行任务的分解和分配，所有的周计划、月计划都应该围绕它来制定。具体到每一天来说，就应该把握住一个‘要事第一’的原则，不惜投入大量的时间在最重要的事情上，这件事情不搞定的话，其他事情一概不做。我们要坚信解决这件事情带来的回报会是非常可观的。

**第四：‘要有耐心’。**巴菲特有一个说法，就是短于5年的投资是傻子的投资。因为企业的价值通常不会在这么短的时间里充分体现，你能赚到的一点钱也通常被银行和税务局瓜分。我们完成一项任务也是一样的，它所带来的结果是不会在当时就展示出来的，我们可以评估某个任务会带来很高的回报，但是我们仍然需要时间去证明它，这样才有利于我们不断地修正自己的评估体系，提高自己判断的准确率。投资就是为了获利，投资股票是这样，投资时间也是这样。

**第五：‘不要担心短期价格波动’。**巴菲特认为，既然一个企业有内在价值，它就一定会体现出来，问题仅仅是时间。我们在处理日常事务时，也不要因为一些紧急而不重要的事情，影响我们的心情。我们应当将自己的精力投资在第二象限，即使我们会暂时无法处理一些紧急但不重要的事情，但最终我们投资在第二象限的价值一定会体现出来。同时，我们开始做一件很重要的事情以后，就一定要坚持着做下去，一定要把这件重要的事情完成之后，再去考虑做其他事情，这对你效率的提高是非常有帮助的。”



## 2.0 如果你是一位“便利贴先生”

成功不在于你尽力地去模仿别人，而在于你顺其自然地做自己。

——佚名

“老付，能借用一点你的时间吗？”小强在门口问。这也是小强最近才养成的习惯，以前他自己并不认为时间有多重要，甚至认为自己年轻就有权利挥霍时间，因此，也就不注意珍惜别人的时间，总是不管别人有没有事情就强行占用别人的时间，结果闹得大家不欢而散。

“当然可以啦，今天早晨挺闲，王总不在，大家都‘偷得浮生半日闲’啊，呵呵。”

得到了老付的允许，小强这才走进老付的办公室，边走边说：“老付，还是想问问你关于清单的事情，我觉得这是个很重要的东西，是我每天都真正会用到的东西，所以你别嫌烦啊。”小强说着，在老付宽大办公桌对面的椅子上坐下。

“没关系，有问题是正常的，没问题反而是不正常的，记得当时咱俩聊‘衣柜整理法’的时候就说过，有问题可以随时来找我，呵呵。”老付说。

“坦白地说，我在练习的过程中，总觉得‘3+1’清单系统不是很适合我，原因有这么几个：

### “3+1”清单系统为什么不适合小强？

1. ‘将来某时/也许’清单对我来说用处不大，因为我的角色是一个任务的执行者，所有到我手上的事情都是必须近期解决的问题，我用了‘3+1’清单系统将近一个月，上面就写了一项内容，还是你上次给我做示范写下的那条‘哪天有空去打羽毛球’。
2. ‘待办事项’清单也有一个问题，他将我的任务和‘下一步行动’揉在一起写在纸上，比如‘制定项目奖励方案’和‘检查邮箱’，这让我觉得很不方便，总感觉自己的工作节奏被打乱了。你看，我正在处理一个个可以执行的单个步骤的任务时，突然来一个需要进行分解之后才能处理的任务，这就像踩了一脚急刹车一样，结果是我被抛下车外。
3. 最后是‘项目’清单，我觉得这也根本不适合我，因为我只是一个项目执行者，只对自己的项目负责，我根本不需要那么多的文件夹去存储项目资料，我觉得这是你或者王总应该做的事情，老付你说对吗？

其实说起来，最适合我的还是收集篮，用起来相当顺手，总是能在不打扰我当前工作思路的前提下，迅速收集到各种信息。”

## 2.1 谁是“便利贴先生”

“但是你也别光收集，不处理啊，那就是我前面说的‘收藏家’了。

其实我注意过你以前工作时候的样子，一到你的办公桌，好家伙，黄的、红的便利贴满工作间都是，给我的感觉就像是贴着一打账单似的。试想一下，你每次工作之余抬起疲劳的双眼一看，天哪，那么多的黄灯、红灯，它们仿佛是拿着鞭子的奴隶主，边抽你边呵斥着你：‘快点，快点，你还欠很多人的债没还呢！’唉，真是欲生不能，欲死不行啊。在这样的环境下，你能出色地完成工作吗？你能保持良好的心态吗？

我一直认为，所谓的时间管理，所谓的高效工作，所谓的无压工作，并不是要让你在单位时间内完成比以前更多的事情，而是能让你把握住重点，保持平和的心态。要知道，工作只是

谋求更好生活的一种途径而已，千万不要本末倒置。

（时间管理并不是要让你在单位时间内完成比以前更多的事情，而是能让你把握住重点，保持平和的心态。）

其实在我们身边有很多像你这样的‘便利贴’先生，他们对待工作都有着同样的特点：

#### “便利贴”先生的三个特点

1. **喜欢把任务随手写在便利贴上：**这是一个非常不好的习惯，和你随地乱扔纸屑是一个道理。这样的人对工作缺乏组织。比如我让你完成一份计划书，你随手抓起一张纸刷刷两笔写在上面，然后继续埋头做你手头的工作。过一会儿，别人请你把上个月的销售记录 E-mail 过去，你又随手抓起一张纸刷刷两笔写在上面，仍然埋头工作。当手头的工作结束时你就会很茫然，心里想，刚才好像有人要我写一份销售记录？我清楚地记得写在了一张纸上，可是那张纸在哪呢？算了，等想起来了再说。你看，你不仅仅拖延了两项工作任务，而且等到月底的时候还要承担拖延造成的压力。本来是两件重要但是不紧急或者紧急不重要的事情，结果在你这里就升级成了重要而且紧急的事情，拖延和压力就是这样产生的。
2. **对自己的要求仅仅是完成工作：**这是一种典型的‘便利贴’心态。我前面提到过‘工作只是谋求更好生活的一种途径’，你需要注意‘更好’这两个字。所谓逆水行舟，不进则退，如果我们仅仅把工作当成便利贴，完成一项任务，一揉，一扔，然后上网聊天，那你自己最终的命运也只能是被别人一揉，一扔。我们应该周期性地回顾那些重要的任务，总结自己的得失，看看下一次能不能做得更好，这才是一个健康、积极的心态。
3. **对所有的事情来者不拒：**如果你是‘工作机器’的心态，那就很难拒绝同事们的要求，他们会越来越喜欢将一些枯燥、单调、没有技术含量的任务交给你去做，而自己去完成那些有挑战性的事情。你这时也觉得无所谓，反正工作就是上班、工作、下班嘛，至于完成的是什麼工作，管他呢。就这样，在同样一个公司里，你很快沦落到干力气活的境地，而别人则每天都在挑战自己。更可怕的是，你的上级主管很快会发现你是一个可有可无的可怜虫，随时准备对着你的屁股踢上一脚。”

“听你这么一说，真够残酷的！可我自己又确实有点像你说的‘便利贴’先生……”小强挠着头，难为情地说。

“如果你是一位‘便利贴先生’，那么我可以给你一个建议吗？”

“老付，别那么客气啦，有什么建议说吧，我很想听听。”

### 3.0 筷子式清单：大处着眼，小处着手（老付教新招）

“其实你前面对自己的分析非常透彻，‘3+1’清单系统可能的确不适合你。我想说的是，每个人都可能有属于自己的清单系统，我也只能是根据我对你的了解，对你提出一些建议，这些建议必须要在自己的实践中进行检验和优化，才能成为真正属于你的东西。因此，在学习包括时间管理在内的所有知识和技巧时，一定不要忘了去实践，你不实践，那些知识还是属于作者；你去实践了，那些知识就属于你。不要被网上和图书馆里各种各样的理论蒙住了眼睛，更不要因为崇拜作者和追赶时髦去读书，去学习。记住，实践是检验真理的唯一标准。”

（在学习包括时间管理在内的所有知识和技巧时，一定不要忘了去实践。）

“好啦，老付，你就别绕弯子了，到底是什么建议，快说啊！”小强已经等不及了。

“我强烈建议你使用‘筷子式清单’。这是我以前刚到公司时用过的清单系统，那时候它用起来很方便，现在我推荐给你使用，希望它同样适合你。”老付说着，在纸上随意地画了两条直线。

“对了，当初我们聊到‘衣柜整理法’的时候不是提到了很多类型的清单吗？还记得吧？”

“当然记得，‘将来某时/也许’、‘待办事项’、‘项目’，等等。”小强说。

“OK，很好，不知道你发现没有，其实这三种清单的类型是相似的，他们都属于‘需要多个步骤才能完成的任务’，因此，我们完全可以把它们揉合在一起使用。这特别适合于像你这样的‘任务执行者’。我们来看看什么是‘筷子式清单’吧：

‘筷子式清单’由两根筷子组成：一根是‘任务清单’”老付指着纸上的一根直线说，“另一根是‘下一步行动清单’。”老付又指向另一根直线说，“这两根筷子合在一起，才构成了我们的‘筷子式清单’，因为它们是不能合并也不能分开的。为什么这样说呢？你知道吗？”老付问。

“嗯——会不会是因为他们的高度不同？”小强回答。

“一语中的，呵呵。不过我们还是有必要把它们两个放在一起进行详细的比较：

## 两根“筷子”的比较

### 任务清单：

1. 它帮助我们‘做正确的事’，你可以想象一下你每天工作的时候都是一位大将军，你的士兵就是你的时间和精力，当你利用他们攻城拔寨的同时需要考虑，哪些地方是咽喉要地？要先进攻哪里然后进攻哪里？什么时候应该进攻？什么时候应该防守？显然，任务清单能让我们从战略上总览全局。
2. 我们对它需要采取的行动是‘管理’，比如，你有一个‘编写计划书’的任务，那么你需要做的是立即将它分解成若干可执行的步骤，然后考虑何时、何地去执行，在这期间，你还要对这些单个步骤进行添加、删除、修改。
3. 任务清单的内容主要来自收集篮的孵化，这可以参考我上次在咖啡馆给你画的‘衣柜整理法’的流程图。
4. 对于任务清单我一般是采用树形结构，这样有两个好处，第一，对于任务的分解可以做到一目了然；第二，符合大脑的思维逻辑，易于接受。对于这样的树形结构我一般都是使用专门的软件进行管理，因为在对任务的分解过程中，可能会随时增加、删除、修改，这些用电脑软件实现起来比较方便。我推荐你使用 Bonsai 或者 ListPro。
5. 任务清单的最末节是为下一步行动清单提供素材，比如前面五一旅游的例子，我最终会把所有可执行的单个步骤汇总起来，形成一张‘下一步行动清单’。
6. 必须要注意的是，千万不要忘了回顾你的任务清单。这是保证你行驶在正确轨道上的关键。

### 下一步行动清单：

1. 它帮助我们‘把事做正确’。刚刚我们当过了威风的大将军，现在要做兢兢业业的小卒了。接过大将军的命令之后，没什么好说的了，带上我们的武器，穿上我们的盔甲，朝着大将军鞭子指的方向冲杀过去，想尽一切办法干掉眼前的敌人，一次冲锋不行就两次，两次不行就三次，直到大将军鸣金收兵。显然，下一步行动清单就是要我们专注地采取

正确的行动。

2. 我们对它需要采取的行动是‘执行’，根据我自己的经验来说，通常是从长长的下一步行动清单里，挑选一个适合现在做的事情，然后尽力完成，就这么简单。比如，在开会之前有 10 分钟的空闲时间，于是我打开行动清单看看，哦，里面有 5 个需要电话联系的事情，刚好可以利用这 10 分钟的时间，将这 5 件事情一次搞定。我同样强烈建议你将在一个场合中处理的事情，集中在一起处理，比如你可以将所有需要发 E-mail 的东西集中起来一次处理，也可以将所有需要向领导汇报的事情集中在一起，一次搞定。这样是最高效的选择。

3. 下一步行动清单的内容来自两个方面，一方面是任务清单，这个我们刚刚说过了，另一方面是收集篮，我们通常会收集到一些单个步骤的行动，比如‘登录邮箱接收来自小陈的邮件’。

4. 下一步行动清单一般采用列表的形式，我会将若干“下一步行动”一条一条写在清单上，然后完成一项，划掉一项，这样的感觉很爽。

我一般将所有的‘下一步行动’直接写在纸上，这样有利于随身携带和随时浏览，比如乘坐飞机时，我就可以把随身携带的下一步行动清单拿出来，看看有没有可以现在执行的；可能等我下飞机的时候，已经搞定了好几项任务。”

表 2-1 任务清单与下一步行动清单的区别

	任务清单	下一步行动清单
目的	做正确的事	把事做正确
行动	管理	执行
高度	总体把握	细节完善
来源	收集篮孵化出的任务	来自收集篮和分解后的任务清单
结构	树形	列表
关系	为下一步行动清单提供素材	推动任务清单的顺利进行
工具	软件	纸张
是否需要周回顾	需要	不需要

“讲得真不错！老付，你说的那些我都能理解，可是要行动起来就没那么容易了。你能陪我一起进行一次实战演练吗？”小强问。

“没问题。拿什么举例呢？还是用前面的‘五一旅游’吧。咱们来看看，比如，这个是咱们的收集篮。”老付一边说一边画起来。

收集篮	
1	XXXXXXXXXXXXXXXXX
2	XXXXXXXX
3	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
5	XXXXXXXX
6	计划五一旅游
7	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
8	XXXXXXXXXXXX

“因为收集篮是要每天清空的，所以我一般都是拿一本比较容易撕掉的活页记事本当做收集篮，抬头写上日期，下面就可以写收集到的内容了。而且平时我比较注意收集咱们办公室

打印时废掉的 A4 纸，把他们装订起来以后，也是一个不错的收集篮，呵呵。”

“怪不得，我们还都以为你是在收集我们浪费办公用品的证据，吓死人了！”小强说。

“呵呵，当然，一举两得嘛，尤其是你要注意哦，发现你浪费的比较多。”老付诡异地

说。

“一定改正，一定改正，不仅如此，我还要和你‘抢生意’呢，以后咱办公室的废 A4 纸归我，怎么样？嘿嘿。”小强说。

“好啊，今天正式任命你为‘回收站站长’，呵呵。咱们还是言归正传吧，我会在自己有空的时候看看收集篮有没有可以孵化的项目，比如我在中午休息的时候扫了一眼收集篮，发现现在正是执行‘计划五一旅游’的好时候，于是我把它从‘收集篮’挪到‘任务清单’：

首先，打开我在电脑上的‘任务清单’软件，比如说 Bonsai。”

任务清单	
1.	本月需完成事务
1.1	XXXXXXX
1.2	XXXXX
1.3	XXXXXXXXXX
2.	新产品销售策略
2.1	XXXXX
2.2	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
2.2.1	XXXXXXXX
2.3	XXXXXXXXXXXXXX
2.4	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
3.	五一旅游计划
4.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
5.	XXXXXXX

“你可以看到，里面已经有一些项目和任务，并且都是呈树形结构，Bonsai 还支持将一个目录树卷起或者展开，这些都让我浏览和回顾起来一目了然。

我们把‘五一旅游计划’写进任务清单之后，就可以立即开始在任务清单上做任务分解了，这是使用电脑软件做任务清单的另一个优势。分解之后的任务清单看起来应该是这个样子——哦，对了，分解任务时别忘了我们以前说过的描述原则。”



任务清单	
1	本月需完成事务
1.1	XXXXXXX
1.2	XXXXX
1.3	XXXXXXXXXX
2	新产品销售策略
2.1	XXXXX
2.2	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
2.2.1	XXXXXXXXX
2.3	XXXXXXXXXXXXX
2.4	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
3	五一旅游计划
3.1	准备地图
3.1.1	周五下午在书店买本地图册
3.2	参考游记
3.2.1	在携程网上找游记
3.2.2	上 Google 搜索旅游攻略
3.3	预订火车票
3.3.1	交给张某负责，周六下午 3 点询问结果
3.4	预订宾馆
3.4.1	在网上寻找目标宾馆并列成清单
3.4.2	周五早晨 10 点开始电话联系，确定宾馆
3.5	准备物品
3.5.1	准备吃的
3.5.2	准备喝的
3.5.3	准备用的
3.5.3.1	准备相机
3.5.3.2	准备信用卡
3.6	成果
4	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
5	XXXXXXX

“‘成果’部分，当然是留到旅游回来之后再填，填完之后整个项目就结束了，可以把它卷起来，这样就不会占地地方了。如果你使用的也是 Bonsai 的话，可以在‘五一旅游计划’前勾选‘完成’标记。

在此不得不提一下 Bonsai 的过滤器功能，它在我进行任务回顾的时候是非常实用的，Bonsai 可以在建立任务时设置下面几种属性：

◎状态：完成、未完成、进行中

◎类型：项目、任务

◎优先级：高、中、低

◎关键字：选择指定的关键字

◎时间：开始时间、结束时间

◎情境：可根据任务需要在什么环境中处理进行设置，比如办公室、电话机、等车时……

然后根据这些属性，可以建立各种各样的过滤器，比如：



- ◎下周要做：开始时间是下周的任务，这周有空的时候就可以做做准备
- ◎今天要完成：结束日期是今天的所有任务，必须要在今天完成
- ◎所有项目：只把所有项目列出来，方便我进行回顾和深入思考
- ◎电话处理：列出所有情境是‘电话机’的任务，方便一次性搞定所有电话任务
- ◎E-mail：需要 E-mail 处理的事情全部列出来

.....

“OK，谈起让人兴奋的东西就停不下来，呵呵，不好意思，绕远了。”

“没关系，没关系，这款软件我还没有用过，我一会儿就去下载一个试试。”小强赶紧刷刷几笔将这件事放在自己的收集篮里。

“试用之后别忘了支持正版，呵呵。OK，我们的计划分解做得差不多了，接下来拿出下一步行动清单。

我的下一步行动清单是一个质量比较不错的小号多功能记事本。在这个记事本里可以存放名片，可以别一支笔，但它的最大特点是在侧面有月份的标签，让我可以迅速地翻到某个月进行记录，这也是完全符合下一步行动清单的特点的。我们现在可以将‘五一旅游计划’的下一步行动挪到清单里。”

下一步行动清单
● XXXXXXXXXXXX
● XXXXXXXX
● XXXXXXXXXXXX
● XXXXXXXXXXX
● XXXXXXXXXXX
● XXXXXXXX
● XXXXXXXX
● 周五下午在书店买本地图册
● 在携程网上找游记
● 上 Google 搜索旅游攻略
● 让张某预订火车票，周六下午 3 点询问结果
● 在网上寻找目标宾馆并列成清单
● 周五早晨 10 点开始电话联系，确定宾馆
● 准备吃的
● 准备喝的
● 准备相机
● 准备信用卡
● XXXXXXXXXXXX
● XXXXXXXX

“接下来，我们就可以通过执行‘下一步行动’去推动任务清单的运行。举个形象点的例子来说，下一步行动清单就是一个小齿轮，任务清单就是一个大齿轮，它们紧紧地咬合在一起，小齿轮每转几圈就带动着大齿轮转一圈，就这样，小齿轮带动着大齿轮，大齿轮带动着整部车前进。”

“不过我还是不太懂该如何使用下一步行动清单啊。”小强耐心地等着老付说完之后问。

“OK，我和你分享我的经验吧，我是这样使用它的：

#### 老付这样使用下一步行动清单

1. 随身携带：我的任务清单一直在电脑里保存着，但是下一步行动清单一定是随身携带

的，喏，也就是这个笔记本，上面有我所有可以立即去执行的‘下一步行动’。每当我闲下来，或者打算做些什么的时候，我会问自己‘接下来做什么？’然后习惯性地拿出下一步行动清单，挑选一个合适的事情立即去做。这样的方法让我提高了不少效率。比如在等车时，我会把下一步行动清单拿出来，发现上面有 4 个需要回复的电话，那我就可以利用这 5 分钟的时间解决一件事情。真的不敢计算啊，以前浪费那么多 5 分钟、10 分钟的零碎时间，如果能把它们集合起来，我起码多出整整一个月的生命。

2. 扩展功能：我在使用下一步行动清单时，还有一些特殊的用法，索性一次和你分享了。

◎优先级：在‘任务清单’里，不同任务的重要级别不一样，因此，它们对应的‘下一步行动’我有时也会标上优先级，不过也仅仅是有时。通常情况下，哪个任务是最重要的，我早已了然于心，所以在下一步行动清单上选择行动时我会优先选择最重要的‘下一步行动’。

◎情境：情境是一个非常重要的概念，它对应于我们平时的‘场合’，比如‘办公室’、‘计算机’、‘电话机’、‘会议’，等等。简单说来，情境可以帮助我们将可以在同一个场合执行的行动汇集起来一起执行。这样至少有两个好处：第一，不用切换场合，避免注意力分散，比如你可以对比一下，先试试打一通电话，然后写会儿代码，然后再打一通电话，再写会儿代码；再试试一次打完所有的电话，然后一直在电脑前写代码，哪一种效率更高？或许当你一通电话回来的时候甚至忘了刚才代码写到哪了。第二，可以省掉很多重复动作，比如你要打 4 通电话，如果不利用情境的方法，至少要重复拿出、放下电话 4 次；如果你要写 4 封 E-mail，至少要重复坐在电脑旁、打开电子邮件程序、发送邮件 4 次。不仅浪费时间，还干扰了我们的思路。

◎头脑风暴：我一般要求自己对于‘下一步行动’的描述做到言简意赅，基本上就用小时候学会的 5W 方法，即为什么？谁？什么时候？在哪？做什么？然后右边空下的那一大片地方就用来做‘头脑风暴’。因为我一有空的时候就会拿出下一步行动清单浏览一下，所以随时都会产生一些好的点子，比如‘周五下午在书店买本地图册’，浏览它的时候我突然想到老同学那里有个 GPS，用它来做导航岂不是更好？于是我会把这一信息写在下一步行动清单上。如果你看过我的清单你就会发现，上面各种各样的符号、idea 都有，可以说我随时保持‘在线’状态！

就像我前面说过的，任何一种方法都要靠自己的实践去检验，适合我的方法不一定就适合你，但是至少值得你试一试。”

“谢谢你，老付，我一直觉得，要想提高自己，最有效的方法就是交流，交流可以让我们成长得更快，交流可以让我们少走弯路。”小强边在纸上做记录边说。

“前面一口气讲了那么多，咱们来整理一下思路吧，我向你推荐的‘筷子式清单’真的很实用，只需要三个步骤：

**使用“筷子式清单”的三个步骤**

1. 列出任务清单：按照我们曾经说过的流程图，把收集篮里的东西孵化成任务。
2. 对任务进行分解：把那些需要多个步骤才能完成的事情在任务清单上进行分解，并且找出‘下一步行动’。
3. 管理并执行‘下一步行动’：下一步行动清单最好随身携带，一有空的时候就浏览一下，利用好零碎的时间，推动整个任务向前进展。

关于‘筷子式清单’就这么多了，呵呵，这非常适合一个项目执行者使用。”

## 4.0 如何定制你的清单系统（老付的超级经验之谈）

“嗯，这一点毋庸置疑。不过，老付，我还对一件事情非常好奇。”小强说。

“什么事？”

“‘筷子式清单’是你在刚进公司时使用的清单系统对吧？”

“对，这个清单系统我用的时间最长，怎么啦？”老付有些不解。

“我很好奇你一共使用过多少种清单系统？你现在用的是什么清单系统？还有，王总使用的是什麼清单系统？还有，当我觉得现在的清单系统不适合我时，如何找到新的清单系统？呵呵，我的好奇心强了一些，别见怪。”

“这很正常，说明你求知欲很强。这些清单系统本身并不是需要保密的东西，事实上，知道这些清单系统的人不在少数，只是很少有人能发现它们的价值并且认真去实践罢了。

所谓‘道生一，一生二，二生三，三生万物’，清单系统的种类真的并不多，绝大多数的清单系统都是从几个基本类型衍生出来的，当你觉得现在的清单系统不适合你时，必然是因为你的环境发生了巨大的变化，比如你达成目标，当上了项目主管，或者说你换了新的工作等。听起来有点像‘生产力和生产关系’，是吧？其实它们的道理是完全相同的，我们很容易就可以发觉，‘哦，现在这种清单系统已经不适合我了’，但是问题的难点在于‘我现在需要什么样的清单系统呢？’我也曾经为此十分茫然，试图寻找一个方法能像制作蛋糕那样设定好‘多大’、‘什么味儿’、‘上面写什么字’就可以轻松定制出自己的清单系统。”

“不要告诉我你到现在还没有找到。”小强说。

“幸运的是，我找到了，呵呵。”老付将两手交叉放在脑后，享受着成功的乐趣。

“Yes！我比你还幸运，可以‘不劳而获’了，呵呵。”小强晃了晃拳头。

“我发现这种东西啊，没有几年的经验是没法提炼出来的。几年前我想破了脑袋也找不到定制清单的方法，但前不久，它却自己浮出水面了。当然，我的方法不一定正确，只是我自己经验的结晶，你刚好帮我完善完善。”

“别绕圈子了，赶紧说说吧，我这儿还等着呢。”

“简单地讲，我将清单归结成了几个基本类型：

### 清单的四种类型

1. ‘便利贴先生’
2. ‘邮件狂人’
3. ‘交际草’
4. ‘掌柜的’

归结这几种类型的依据分别是：

1. 角色：角色是定制清单的一个最重要的因素，比如你的、我的和王总的清单系统绝对是有天壤之别的，但这并不是说谁的清单系统更高级或者说更强大，只能说明角色不同，适合的清单类型也不相同。
2. 材料：这里的材料指的是放到收集篮里的材料，使用‘衣柜整理法’时间长了以后你就会发现，平常自己收集的哪一类材料更多一些，E-mail？报表？还是别的什么？
3. 环境：你的清单系统是需要根据你的环境而变化的，比如你工作时 80%的时间都是在电脑前，那么显然你可以尝试一些数字清单，如果 80%的时间都在外面跑业务，显然数字清单就不适合你了。

	角色	材料	环境
便利贴先生	任务执行者	形形色色，比如：电话、口头、MSN 等	随任务而定
邮件狂人	项目管理者	通过 E-mail 和项目成员沟通	办公室
交际草	市场营销者	各种各样的约会	社交场合
掌柜的	企业决策者	纸质资料，比如：财务报表、待批阅文件等	办公室

“这几种类型还都挺有意思的，就像是在职场上成长的历程。你看，开始是‘便利贴’先生，净干一些杂事；干的差不多了，就可以选择自己的发展方向了，不管是项目管理还是市场营销都是不错的选择；最后，当你修炼得道的时候，就可以参与企业的决策了。看来真的是在不同的位置就有不同的环境，在不同的环境就有不同的思维模式，有不同的思维模式就有不同的清单系统！”小强有些兴奋地说。

“对喽，就是这样，呵呵。不过有一点要搞清楚，这几种清单绝不是按照蓝领、白领、金领这样分类的，而是根据角色、材料和环境，别把自己限制得太死了。”老付提醒小强。

“嗯，刚刚我已经对‘便利贴先生’的清单系统有了一个大致地了解，你能不能顺便讲讲其他三种类型的清单系统？”小强问。

“这个，还是算了吧，等你真正需要的时候也来得及。”老付看了看表，差不多到了该吃饭的时间了。

“别啊，再讲一个嘛。”在比自己大十来岁的老付面前，小强耍起了小孩脾气。别说，这招对老付还挺管用，他们继续聊了起来。

## 5.0 如果你是一位“邮件狂人”

“好，那就讲讲‘邮件狂人’的故事吧。这个‘邮件狂人’真的很不简单，每天要收到超过 80 封 E-mail，如果我是他，一看到这么多邮件就晕过去了。你可能会问，他每天这么多邮件都从哪里来的呢？我们这位‘邮件狂人’比较辛苦，同时管理着 8 个项目，这 8 个项目的负责人全部都通过 E-mail 和他进行沟通。”

“那他为什么不选择其他方式呢？”小强有些迷惑不解。

“这个问题问得好，其实通过 E-mail 与各个项目的负责人进行沟通也是最后才定下来的方式。刚开始时，这位‘邮件狂人’刚刚当上项目主管，还是继续按照以前的方式进行日常工作的管理，任何人有事情找他都可以直接给他打电话联系，但是时间长了他就受不了了：

### “电话狂人”的悲惨生活

1. 得了‘电话恐惧症’：光接电话就是一件很恐怖的事情，仅仅手下这 8 个项目经理就每天 10 个电话进行轮番轰炸，并且是不分早晚，只要遇到事情，不管轻重缓急，先给‘邮件狂人’拨个电话再说。时间长了，‘邮件狂人’总是莫名其妙地产生错觉，仿佛听见电话在响，可实际上并没有电话进来，
2. 得了‘健忘症’：刚刚当上项目主管的时候，‘邮件狂人’和他手下的项目负责人最常见的对白就是‘我上次给您电话里不是汇报过吗？’‘是吗？我怎么不记得？麻烦你

再说一次吧’。大家都以为他得了健忘症，事实上，记得每次谈话的内容对他来说就是‘不可能完成的任务’。

3. 得了‘神经衰弱’：这位‘邮件狂人’经常觉得好像有什么事情没有搞定，有什么事情忘了处理，所以天天晚上睡不着觉，逼着自己把整个白天的事情统统回忆一遍，然后才能躺下。

你不能不说‘邮件狂人’工作认真负责，但就是因为没有一个适当的日常工作组织方法，造成了工作效率的严重低下、下属对他的质疑、老总对他的失望。

好在这位‘邮件狂人’还是非常善于思考的，在痛定思痛之后，他给自己和所有的项目负责人定下了这些规矩：

- ◎所有项目负责人通过电子邮件进行工作汇报。
- ◎如果事情并非重要而且紧急的，一律写成 E-mail 进行交流。
- ◎E-mail 要言简意赅，说明问题即可。
- ◎E-mail 标题应采用“项目名—主题”的形式，并且标明重要级。
- ◎今日事，今日毕，自己每天清空收件箱，决不让未处理的邮件留到第二天。”

“他这样做有什么好处呢？能解决他以前的问题吗？”小强问。

“他这样做的好处还真不少：

#### “邮件狂人”尝到的甜头

1. 由于电子邮件是一种‘非即时性’的东西，接收的电子邮件可以集中处理而接听电话不能。因此，‘邮件狂人’可以运用上次我给你说过的‘情境’来给自己的工作日设定若干个时段专门用来处理工作邮件，比如早、中、晚三个时段，这样既能让自己更加专注，也有利于收拢自己的思路。你可以自己做个实验，10 封邮件一次处理和分 5 次处理，哪一个更高效。
2. 电子邮件可以很方便地归档，你可以为每个项目建立一个文件夹，将项目和项目隔离开来，这样一来，资料变得有条理，自己的大脑也会变得清晰。像比尔·盖茨那样的牛人，就必须做到在很短的时间内迅速切换到不同的项目，比如，上一个到他办公室的人谈完了‘微软 Vista 操作系统的构架’，下一个人紧接着谈‘如何应对 Linux 的挑战’，比尔·盖茨就可以在大脑中关闭 Vista 文件夹，迅速打开 Linux 文件夹寻找思路。
3. 电子邮件易于查找。不论是在线邮箱如 Gmail，还是离线邮件处理软件如 Outlook，都支持对邮件内容和主题的迅速搜索。当某项目负责人不慎丢失了技术方案时，你可以花 5 秒钟的时间搜索到那封邮件，再次发送给他，并附上一句‘注意保存’。
4. 电子邮件可以孵化任务。现在的电子邮件管理软件如 Outlook，能支持将收到的邮件直接处理为‘待办事项’、‘日程安排’，等等，和我们的‘衣柜整理法’契合度很高，也就是说，‘邮件狂人’可以方便地使用 Outlook 搞定‘衣柜整理法’的完整流程。

自从执行这些规矩以后，‘邮件狂人’明显感觉到压力小多了，有了完整的时间可以从战略的高度思考项目的组织和规划，下属和老总都慢慢地改变了对他的印象。”

“的确是不错的方法，但是如果这么多邮件处理不好的话，仍然是一个大问题，仍然不能做到‘无压工作’，对吗？”小强问。

“是的，没错，如果你是一位‘邮件狂人’的话，你会怎么处理呢？”老付这次反问了小强一句。

“如果是我，可能会建立若干过滤器。他不是要求在标题上注明‘项目’吗？我就根据这个，为每个项目建立一个文件夹，这个方法你觉得怎么样？”



“这个方法好是好，可是缺少主动性，看起来更像是一个归档系统，咱们来看看这位‘邮件狂人’是如何处理的吧。

## 5.1 今日事，今日毕

‘邮件狂人’给自己定下‘今日事，今日毕’的规矩，并不是说所有的事情都必须在今天处理完，因为那根本就是不可能的，他这句话指的是：所有的事情，在当天都必须找到处理的方法。

‘邮件狂人’是这样保证每天下班时都有一个空空如也的收件箱的：

### “邮件狂人”怎样对付浩繁的邮件？

- ◎设置垃圾邮件过滤器，并且保持随时更新。
  - ◎不使用工作邮箱订阅邮件列表。
  - ◎将电子邮件按照接收日期的方式排序。
  - ◎采取三栏浏览邮件方式：Outlook2003 中默认就是这样的方式，最左边是文件夹列表，中间一栏是发件人和邮件主题，最右边是邮件内容。
- 以上四个步骤只需在第一次使用 Outlook 时进行设置即可。
- ◎快速浏览一遍收件箱里的所有邮件，采用主题阅读的方式，将漏网的垃圾邮件删除。如果你浏览到对你来说根本没有价值的邮件也同时删除。也就是说，这一遍浏览的主要目的就是删除，或者不删除。
  - ◎再次浏览一遍收件箱，这次采用略读的方式，掌握每封邮件的主要内容、目的，然后对它们进行分类存储。如果遇到邮件主题并不能体现出邮件内容的，请你立即按照自己的想法修改邮件的主题。这一遍的浏览是考虑如何处理邮件，相信我，分两遍浏览绝对比只挨个处理要高效得多。
  - ◎如果你的分类做得够合理的话，你会发现，你的收件箱已经是空的了，所有的工作邮件都已经找到了容纳他们的最佳场所。”

“看来要每天清空收件箱最重要的步骤就是建立合理的分类文件夹，对吗？如果我没有猜错的话，这些分类邮件夹，就是我们的清单系统。”小强很有把握地说。

“完全正确，你很聪明，接下来我们就重点来聊聊‘邮件狂人’的邮件分类吧。身边的很多人都像你刚才说过的那样，按照不同的项目建立不同的文件夹，这样对你采取‘下一步行动’是没有任何意义的，因为这些文件夹并不能回答你‘下一步应该做什么’这个问题。

‘邮件狂人’采用这样的邮件分类方式：

### “邮件狂人”怎样为邮件分类？

1. 建立‘@行动’文件夹：这里是所有需要自己处理的邮件，比如别人需要你的一份报告，或者说别人咨询你的一个问题。这个文件夹相当于前面的‘待办事项’，只不过是以‘原材料’为任务内容的一种清单。当‘邮件狂人’写完了报告给他发送回去后，‘邮件狂人’会将这封邮件挪到‘@归档’文件夹，或者干脆删除。当然，他每天上班做的事情就是不断地看看‘@行动’文件夹里有什么需要做的事情，挑出来一件，搞定它，归档，再做下一件。
2. 建立‘@委办’文件夹：工作中会遇到很多交付给别人处理的任务，而如何追踪任务的进度，一直是比较令人头疼的事情。比如，别人发 E-mail 过来问你‘上月某项目



的销售量与我这里统计的结果不相符，请检查后回复’，我以前遇到这样的邮件就会立即转发给统计销售量的小王，以为已经把‘猴子’甩给了别人，而不再关心。实际上，猴子还是在自己身上，只是暂时交给小王喂养而已，因为人家发 E-mail 过来询问的是我而不是小王。所以我以前经常会收到这样的邮件‘上次让你检查销售量的事情怎么还没有回复！？’但是‘邮件狂人’不是这样，他为自己建立了‘@委办’文件夹和过滤器，规则是邮件主题中含有‘\_委办’字样。当收到询问销售量的邮件之后，他同样会立即转发给小王，但同时会抄送一份给自己，在主题的最后加上‘\_委办’，然后使用过滤器将这些邮件自动归类到‘@委办’文件夹里，这样一来，当他每天回顾自己的文件夹时，就可以立即对所有的委办事项进行跟踪处理。

3. 建立‘@将来某时’文件夹：这个文件夹里存放的事情比较杂，包括：

◎将来的某个时刻才能执行的事情：比如办公室发来的 E-mail 提醒你下周三早晨 9 点有一个会议。

◎有待孵化的任务：比如领导层发来的 E-mail 告诉你需要你考虑一下手下的人员调整。因为这事情目前还没有一个成熟的想法，只能暂存到‘@将来某时’文件夹。

4. 建立‘@归档’文件夹：这个文件夹我们再熟悉不过了。‘邮件狂人’在‘@归档’文件夹下按照不同的项目建立了不同的文件夹，已经处理过的事情，或者是 E-mail 过来的项目资料，都可以分类存储在里面。

关于这几个文件夹的分类，可以参考我上次介绍‘衣柜整理法’时画的那个流程图。需要再声明一次，清空收件箱并不意味着所有的事情都已经搞定，它仅仅代表着所有的事情都已经得到了妥善的处理。”

“明白了，呵呵，我看你对他这么了解，这位‘邮件狂人’不会就是你吧？”小强问。

“呵呵，都说了你是聪明人。好了，该出去吃饭了，隔壁新开了个弘扬大酒店不错，我请你。”老付一边说一边站了起来，转身拿了外套就要往出走。

“老付，你别客气了，你传授给我这么多经验，应该我请你！再说了，中场休息回来，我还想听听‘交际草’和‘掌柜的’有什么故事呢。”小强有点意犹未尽。

## 6.0 如果你是一位“交际草”（老付告诉小强一个秘密）

新开的酒店果然不错，虽然都是一些家常菜，但是味道让人记忆深刻。酒足饭饱之后，老付的话也就多了起来。老付说：“小强，你一定觉得很奇怪，为什么我最近对你一直格外照顾，不仅和你分享我的成长经验，还一直盯着你手头的项目。”

“你肯定有你的理由，这个我不去关心。你的经验对我来说，是最宝贵的东西。”

“其实我一直都很看好你，觉得你非常有可塑性，成长得也比较快，以你的知识结构和年龄来说，是非常不错的了。告诉你个小秘密，你可不要沾沾自喜啊。”老付神秘兮兮地说。

“什么秘密啊？说来听听。”小强顿时来了兴趣。

“不仅我对你很照顾，王总也很看好你，所以你要加油喽。来，干一杯，预祝你早日实现自己的目标！”老付举起了杯子。

“真的？？？”小强一饮而尽，他不敢相信，但又不得不信，因为老付从来不开玩笑，他会对自己说的每句话负责。

“好了，埋单吧，咱回去了我给你介绍‘交际草’和‘掌柜的’！”

“单我已经买过了，咱走吧。”小强说。

“你呀你……”老付笑着起身了，公司离吃饭的地方没有多远，半个小时之后，他们又回到了老付的办公室。

“你认识咱们那个大客户部的大忙人老王吗？”老付边拧着钥匙边问。

“还行吧，不是很熟，怎么了？”

“他就是一位‘交际草’，而且是生命力很旺盛的那种。”老付一屁股坐在舒服的皮椅里说。

“是这样啊，看来以后也要和他多接触接触，学习学习。”小强自然是坐在了老付的对面。

“不知道你有没有留意过，他平时是如何管理自己的时间，建立自己的清单的？”老付问。

“我和他不是很熟，但是我敢肯定的是他不是一位‘邮件狂人’，因为他没有多少 E-mail，虽然拉来的项目很多，但都是移交到我们项目部就行，他只负责建立与客户的关系。”

“那是你对他还不了解，我们在一起工作有 8 年了，他每天需要处理的事很多，一点不亚于咱们。不要以为客户是非常好搞定的，呵呵。

据我所知，他的清单系统也是由两样武器组成：1.日程表 2. 记事本。”

“日程表？为什么他用日程表而我们不用呢？当时咱俩做过的时间日志是否也是日程表的一种呢？”小强问。

“不，它们不一样。时间日志是你做完事情之后的记录，主要用来分析你的时间使用情况，而日程表则是对你做什么事情的安排，主要的作用是安排日程。之所以他需要用日程表，而咱们不需要用，是由工作中的角色决定的。这么多年他一直使用这两样武器就充分说明了日程表和记事本是多么地适合他。还记得那句话吗？实践是检验真理的唯一标准。”老付说。

“嗯，那你能分析一下他的工作角色有什么特点吗？什么样的人适合使用日程表呢？”小强问。

“与其说什么样的人适合使用日程表，不如说日程表适合存储哪类信息。美国的时间管理专家 David Allen 认为这三种事务是适合写在日程表里的：

#### 适合写在日程表里的三种事务

◎在某一个确切的时间里采取的行动。这指的就是你和别人的约会，或者说是你的承诺。比如说，你和别人约好周日下午 6 点在公司门口见面，这既是你的约会，也是你的承诺，如果你到时候爽约，对方的心里可不好受。

◎在某一个确切的日期里采取的行动。这指的是已经确定了某天做某件事情，但是具体是在早晨还是中午还是晚上并没有确定下来。比如说明天你一定要找小张谈一件事情，但是得在对方有空时才能谈，因此，这件事情可以当做一项‘非特定时间’的任务写在日程表里。

◎在某一个确切的日期里将要获取的信息。这指的是在某一个特定的日子里你希望了解的情况，但不一定非要采取什么行动。比如说，小张休年假了，你需要在他回来上班的第一天关心一下他的假期过得怎么样；或者说你的同事出差了，你想在他一下火车的时候询问一下那边的天气以及整个旅途怎么样，都可以写进日程表里。

由此可见，日程表更适合像老王这样的‘交际草’，因为他们遇到的事情大多是符合刚才提到的那三种类型的，举个例子，他们典型的一天是这样的：

“交际草”的一天	
AM 8: 30	早晨 9: 30 之前为张总安排好住宿、行程、需要沟通的问题、需要签署的商务协议
10: 00	去机场接从北京来的张总，在车上与供货商针对质量问题进行沟通
11: 30	请张总吃本地的特色小吃
12: 30	送张总回宾馆
PM 13: 00	将湖北的项目标书，递交上级主管王总审核
14: 30	长沙的姜总今天过生日，祝他生日快乐
15: 00	帮助集团公司副总解决一些私人事务
18: 00	和最近才认识的广告公司朱总一起吃晚饭
20: 00	回家之前打电话问候前两天见过面的市政府的李主任，加深印象

就从他典型的一天来看，他这样的‘交际草’有这样的特点：

### “交际草”的三个特点

- ◎每天 80%的时间都不在公司，在外面应酬。
- ◎几乎每天的事务都有确切的时间，80%的时候都用不到‘将来某时’、‘委办’、‘归档’。
- ◎有很多需要定时提醒的事务，比如说记住对方的生日或者上次与对方见面的日子。

综上所述，他的时间管理工具需要方便携带并且是以时间为线索进行排程，你想想，除了日程表，还有什么更适合他呢？”

“或许是那样，但是这些事情不能写在清单里吗？”小强有些迷惑不解。

“当然可以写在待办事项清单里，但是日程表比待办事项清单更适合存储这些事务，就像我们要制作一块电路板，手工一个元件一个元件往上焊当然可以，但是这样重复机械的事情更适合可编程的高精度机械臂去完成。”

“哦，我明白了。不过我没有注意过，他平时的日程表装在哪里？”小强问。

“嗯，现在的很多东西都具备日程表的功能，比如说 PDA 或者智能手机、Gmail 那样的在线网站，当然还有传统的纸质日程表。不同平台上的日程表有它自己独特的魅力，比如说：

### 三种不同的日程表

1. PDA 或者智能手机：智能手机是最适合随身携带的日程表平台，并且因为他集合了手机和个人信息管理功能，因此带上它一点都不显得多余。Palm650 就是智能手机中的佼佼者，它的处理速度非常快，并且由日程表、任务管理器、备忘录、联系人组成的‘四大天王’所向披靡。Palm650 的日程表是我见过的最直观、功能最实用的日程表程序，它所具备的功能有：
  - ◎可设置事件提醒时间，比如可以选择在 8 点会议开始之前的 5 分钟或者 1 分钟提醒你。
  - ◎可设置事件处理的地点，这个功能也就是咱们前面讨论过的‘情境’。
  - ◎可设置重复性，周期可以是每天、每周、每隔一周、每个月、每年，等等，或者你也可以自定义重复周期。
  - ◎可以勾选‘私人记录’，有效保护你的隐私。
  - ◎可以选择多种视图模式，比如当日视图、当周视图、当月视图。
  - ◎它还支持设置‘非特定时间’处理的事件。
2. 在线网站：包括 Google 在内的很多在线网站都引入了日程表的功能，同时它们都非常注意将‘邮件’直接转化成‘日程’。然后通过给手机发短信的方式来为你做出提

醒。

3. 纸质日程表：这是比较传统的日程表。纸质日程表种类很多，不知道你注意没有，其实你桌子上摆的台历就是一个‘纸质日程表’，此外还有那种侧面有月份标签的记事本，以及像月历那样的日程表。纸质的日程表书写的范围比较有限，并且不能提供定时提醒的功能，所以现在大多数人使用纸质的清单而非纸质的日程表。”

“那老王到底使用的是哪种日程表呢？”小强问。

“他使用的就是 Palm650。我和他认识有 8 年了，他也是一步一步思考、实践、再思考、再实践才最终确定下来最适合他的时间管理系统。”

“好像不对啊，我有时候见他在一个小本子上写来写去的，还经常拿出来看。”小强一个指头摸着下巴说。

“真健忘，我刚才不是说过了吗？单靠日程表是不能涵盖工作中的各种事务的，只有前面提过的那三种类型的‘行动’才适合放在日程表里。如果他有一件还没有孵化的任务，该怎么处理呢？比如制作标书，这是一个项目而非行动，就不能写在日程表上。这时候，他需要记事本的帮助。我们在设计自己的清单系统时，务必要保证所有的事，都能在你的系统里找到一个合适的容身之所，这样你才有可能达到‘心如止水’的境界。我之所以说他‘生命力旺盛’就是指他的清单系统做得非常出色、圆满。

两样武器是这样使用的：

1. 日程表：几乎所有的行动都可以写在日程表里，并且设置好提前提醒时间。如果是开会可能设置的是 5 分钟；如果是与某人的约会，可能设置的是提前 30 分钟。执行这个行动需要的资料可以加在备注里，比如说需要携带标书、合同等。
  2. 记事本：主要用来进行任务的孵化，也可以用来进行头脑风暴。比如说要制作标书，他会在某一页写上‘制作标书’，然后进行树形的任务分解：‘对标书进行分析’、‘准备公司的资料’、‘确定产品和相关设备的技术指标及报价’，等等。然后他可能会在任务的后面写上由谁去执行，有什么需要注意的地方。对于那种能确定下来执行时间的行动，可以立即输入到日程表里，这样就相当于另类的‘筷子式清单’，呵呵。”
- “哦，原来是这样。看起来日程表的使用比起‘筷子式清单’系统好像要简单一些。”

小强说。

“你这样想就不对了，如何使用日程表，也是一门学问：

#### 使用日程表应该注意的两点

1. 日程表是一块‘圣地’：‘圣地’的意思就是，你要么不要写到日程表里，如果写进去了就一定要按照计划执行。我以前说过，不知道你是否还记得，我们的时间管理工具，一定是一个‘可信赖’的系统，“下一步行动清单”和‘日程表’都是神圣不可侵犯的。当你的‘圣地’不再神圣的时候，你将又回到以前茫然的生活中，不知道该以什么为标准，该以什么为准则。咱们还是需要信仰的。
2. 日程表排得太满是‘误区’：很多人把自己的日程表写得太满，比如早晨 7:00 起床、8:00 上班、8:30 开会、9:00 找资料。这样做有几个缺点：
  - ◎排得太满压力太大：日程表是‘神圣’的，写在上面的事情都要按时完成，如果排得太满，我们的工作就失去了弹性。那些可以今天完成，也可以明天完成，或者每天、每周都要做的事情，可以考虑不写入日程表。
  - ◎排得太满失去意义：如果你每天日程表上的事情，都有一件或者两件不能按时完成，那么你的日程表将失去意义，因为你已经告诉自己，可以按照日程表执行，也可



以不按照日程表执行。当你不信任它的时候，它就失去了意义。

其实我对日程表上的清单系统，也没有更深入的经验，建议你有空多和老王聊一聊，获得第一手资料。**如果你是一位‘交际草’**的话，你一定要像他一样，做一颗生命力旺盛的‘交际草’。”

“呵呵，我看啊，还是算了。不论从性格来说，还是从职业规划来说，我都不太适合‘交际草’这个角色。”

## 7.0 如果你是一位“掌柜的”（猜猜这位“掌柜的”是谁）

“不知道下面这位‘掌柜的’你有没有兴趣？”老付问。

“‘掌柜的’我知道，就是‘拿事的’嘛！”

“没错，像《武林外传》里的佟湘玉就是一掌柜的。这掌柜的可不好当啊，既要协调团队关系，还要掌握平衡收支；既要勤看账本，又要保存各种字据。”

“呵呵，我曾经以为领导是最好当的。”小强不好意思地说。

“那是你对这个角色还不太了解。人生在世，真的没有一件事情是那么容易就可以做到的。每个人的角色、地位、环境不同，面临的挑战也不同。就像小的时候玩游戏机，刚开始的时候碰到任何一个小野怪都要使出浑身解数去对付，随着经验值的增长，打那些小怪已经可以一击毙命了，但这时候身边又冒出来另外一堆高级怪，仍然需要你使出浑身解数去应付。记住，当你提升自己的能力时，你面临的困难也升级了。”

“嗯，‘掌柜的’用的清单系统和咱们的一样吗？”小强问。

“据我所知，略有不同。”

咱们还是照例分析一下‘掌柜的’这个角色有什么特点：

### “掌柜的”有哪些特点？

1. 纸质的资料较多：‘掌柜的’一般都只接受来自几个关键部门的管理层的报告，比如财务部、项目部、市场部、人力资源部，等等。在大部分情况下，这些部门的头儿不可能只给‘掌柜的’发一封 E-mail 了事，除非是像微软这样顶尖的高科技公司。财务部会拿着这个月的资产负债表、现金流量表去‘掌柜的’办公室，项目部会拿着各个项目的进度以及需要定夺的方案去‘掌柜的’办公室，市场部则不可避免地要拿销售报表去‘掌柜的’办公室听听他的看法。因此，我们前面提到的所有清单系统都不太适合他，因为他接触到的 80% 的事务都是和纸质资料相关的。
2. 回顾的次数较多：‘掌柜的’做任何一个决定可不像咱们这样，他需要考虑得更长远一些，要从战略的角度去思考，而这绝不是仅凭直觉就可以决定的事情。比如，‘掌柜的’可能需要把现金流量表翻过来倒过去看上七八遍，才会决定要缩减商务开支，因此，现金流量表会被他放进去、拿出来很多次。如果没有一个很好的系统去保存的话，他的办公室肯定会一团糟。不过，你见过几个‘掌柜的’办公室是一团糟的？能坐上那个位置，他们一定有一整套方法。

今天我给你介绍一种我见过的最常用到的文件管理系统：43 个文件夹。”

“43 个文件夹？需要那么多吗？”小强问。

“当然需要了，我给你算算啊：每月的 31 天如果每天一个文件夹这就是 31 个文件夹了，再加上 12 个月，合起来不就 43 个文件夹了？”

“哦，原来是这样啊。那对文件夹有什么要求吗？”小强又问。

“那倒没什么要求，只要你找一个足够大的抽屉，然后找 43 个能贴上标签的文件夹就行，重点是要：

#### “43 文件夹”使用要点

◎方便浏览标签：1 号到 31 号，1 月到 12 月，这些便签需要贴在文件夹上我们可以一眼看到的地方。你可以选择一些侧面能够插入小标签的文件夹，也可以买一些可粘贴的标签纸，贴在文件夹的侧面，贴的位置不要重复，建议你可以看看你的书柜是如何容纳整齐的书籍的。

◎方便取出和放入：一般情况下，所有的文件夹放入抽屉之后要宽松一些，取出和放入时能做到一次到位。”

“具体的使用方法是怎样的呢？”小强问。

“OK，现在假如你已经准备好了 43 个文件夹，然后就要这样做了：

#### “43 文件夹”的使用方法

1. 其中 31 个文件作为每日文件夹，在它们的侧面分别贴上‘1’到‘31’的序列标签；剩下的 12 个文件夹作为每月文件夹，在它们的侧面分别贴上 1—12 月的标签。
2. 31 个每日文件夹以当天的文件夹为首依次排列。（如果当天是 10 月 5 日，那第一个文件夹的编码应该是‘5’，1—4 号则依次排在 31 号文件夹后面。）
3. 12 个每月文件夹以当月文件夹为首依次排列。（如果当月是 10 月，那第一个文件夹应该是贴着“10 月”标签的文件夹，1—9 月文件夹依次排在 12 月文件夹之后）。
4. 每天，取出当天文件夹里的事情放入工作篮进行处理，待文件夹中的事情处理完毕之后，就将此文件夹排列到所有每日文件夹的最后面，依此循环。
5. 同样的道理，当月文件夹里的事情处理完毕之后，就把此文件夹放在所有每月文件夹的最后面，依此循环。

这个方法其实是来自于时间管理大师 David Allen。”

“听起来好像比较复杂啊，能举个例子说明一下吗？”小强问。

“行，那咱们先从‘掌柜的’某天早晨说起。11 月 2 日大清早，‘掌柜的’推开办公室的门，助理抱了一堆文件跟了进来，告诉他，有这么几件事情需要他处理：

待处理事务
● 上月的财务报表，包括现金流量表和负债表
● 下周一需要出席一个论坛，发表一个演讲
● 人力资源部提出的岗位调整计划
● 新项目的合同，需要今天签字

‘掌柜的’让助理将资料放在办公桌上，自己不慌不忙地先坐到自己的老板椅上定定神，然后喝上一口助理泡好的茶。这时他先不去理会桌上的那些资料，而是先从‘43 文件夹’取出今天的文件夹看看里面有什么，运气不错，里面空空如也；再看看‘11 月’这个文件夹，也是一样。于是他开始将注意力集中在桌面上放置的一堆资料上。

他先把所有的资料浏览一遍，哪些是重要的，哪些是紧急的都心里有个数，然后把需要今天之内处理的紧急重要事务取出来，是今天就要签字的新项目的合同。在仔细地看过内容之后，他签上了自己的名字，然后放到一边，开始看下一个。他浏览了一下助理已经写好的演讲稿，



觉得没什么问题，然后就打开‘43 文件夹’将这份演讲稿放在了下周一的文件夹里。

这时就再没有需要当天处理的事情了。于是他拿出重要的事情来看。‘人力资源部提出的岗位调整计划’是一个非常重要而且非常复杂的事情，深入思考一番之后，觉得现在还不是下决定的时候，得过两天再看看，于是他把这份岗位调整计划放在了‘11 月’这个文件夹里，这代表着这是一件需要在这个月内随时考虑的事情。

然后‘掌柜的’又拿起上个月的财务报表仔细研究，但在这时一个电话进来，他需要临时出去一下，于是他打算把这件事情放到明天去处理，于是他将‘上月的财务报表’放在了 3 号文件夹里，代表这是明天的事情。同时，他将已经处理过的重要事务，比如‘新项目合同’的复印件放在了 11 月的文件夹里准备日后归档。

到了第二天，他拿出‘11 月’和‘3 号’这两个文件夹，将‘财务报表’和‘岗位调整计划’拿出来研究一下。‘岗位调整计划’仍然不成熟，继续放回‘11 月’文件夹；‘财务报表’是可以今天看看的。在研读财务报表的过程中发现营销部最近的业绩不怎么样，于是他利用 2 分钟的时间立即写下一张纸条‘召开销售部会议，讨论销售业绩’，放到桌上的一堆文件上，继续看财务报表。看完之后开始挨个处理桌子上的文件，当他看到那张纸条时，给助理打电话，通知其组织这次会议。

转眼间到了月底，这时候他会把整月收集来的文档资料加以整理，没有保留价值的就丢掉，需要保留的，就集中起来放在‘11 月’的文件夹里，如果这时候发现‘岗位调整计划’仍然没有落到实处，那就先把它转移到‘12 月’文件夹里，这样做的目的是把‘1 号’到‘31 号’的所有文件夹都清空。当‘43 文件夹’使用一年之后，就要将所有月份文件夹里的资料都整理出来，进行归档。

基本上‘43 文件夹’就是这样使用的。明白了吗？”

“听明白了，呵呵，老付，你很会讲故事嘛。”小强笑着说。

“那你猜猜这位‘掌柜的’是谁？”老付问。

“这还用猜吗？”

“呵呵。我们最好的助手——清单咱俩已经探讨得差不多了，这时你可能会这样的疑问‘我从来没有使用过任何清单系统，但是我每天的工作仍然是井井有条的啊’，其实这说明你已经有了一个相当不错的清单系统了，只不过连你自己都没有发觉。希望你能将它提炼出来，咱们一起分享，一起成长。呵呵，差不多该下班了，真是充实的一天啊。”老付边说边伸起了懒腰。

“是啊，呵呵，辛苦你了。还有二十分钟，你先休息会儿，我出去把刚学到的东西记下来。”小强站起来转身将椅子放好后出了办公室的门。

老付看着小强的背影微微地笑了，他仿佛从小强的身上看到了刚进公司的自己，那时候他也是一样，谦虚地学习业务，努力地学习做人，踏踏实实地成长。不过有所不同的是，他当时年轻气盛，没有发现身边的良师益友，一个人辛辛苦苦地成长，让自己浪费了不少大好时光……

“怎么搞的，开始怀旧起来了，我还没老呢。”老付在心里说。

## 8.0 日回顾法则：不断完善自己

老付的一席话虽然消除了小强的担心，但是小强还是不好意思像以前那样去打扰老付。不过好在他已经在老付的帮助下，养成了“每日三问”的好习惯。什么是“每日三问”呢？就是小强每天至少和自己沟通三个问题，一个不多一个不少。这“每日三问”的题目可以设置成周期性的，也可以随意更改，只是一定要是三个问题。这不是小强对数字的迷信，而是他经过自己的实践之后给自己确定下来的数量，如果超过三个，就会沟通得不够深或者容易产生急躁的心理；如果少于三个，似乎又不太充分。此外小强给自己规定，将时间控制在 15 分钟内。总之，根据个人情况的不同，“每日三问”可以改为“每日两问”、“每日一问”，都没有问题。

近一个月，小强的“每日三问”内容是：

每日三问
a.我觉得今天这几件事情处理得很出色：
_____
_____
_____
b.我觉得今天这几件事情还可以处理得更好：
_____
_____
_____
c.我觉得自己还可以在哪些方面做得更好：
_____
_____
_____

小强觉得这是一个最简单易行的个人成长方法：

### “每日三问”的好处

1. 帮助回顾每日工作：“每日三问”实际上就是“日回顾”——扭头看一看即将过去的一天，是否令自己满意。再伟大的人生也是由若干个普通的一天组成的，正所谓不积跬步无以至千里，如果每一天都过得令自己满意的话，整个人生也就会是令自己满意的。我们总是不断地憧憬着未来，挥霍着现在，打破这种恶性循环的关键就是认真地回顾过去。上帝是公平的，每个人的每一天都有 24 小时，但是如果你能在 24 小时内获得比别人多一倍的经验，是否就意味着给自己创造了多一倍的时间呢？
2. 帮助建立信心：应该与自己做积极的沟通，因此一定要注意“每日三问”的设计方法。与

自己的沟通实际上是与自己的潜意识沟通，而潜意识是一个盲人，他只通过语言和你沟通，所以你在他人心目中的形象完全取决于你自己的描述，比如说：“唉，我今天过得真失败”，那潜意识就会立刻联想到世界上最失败的倒霉蛋，并且迅速将他们和你建立联系；而如果你说：“好耶，看来我还有很大的提升空间嘛！”潜意识会把你想象成在逆境中坚韧成长的成功者。

3. 帮助找到目标：总是过于自负地回顾每一天，和压根不在乎自己的昨天的人，总生活在自己构筑的空中楼阁里；当你知道自己哪里做得还不够好的时候，你才会产生改进的动力。

小强以前还为自己设计过这样一些有趣的沟通题目：

#### 小强与自己沟通的话题

- ◎你觉得今天做了哪些为自己的人脉加分的事情？
- ◎你今天微笑了吗？
- ◎今天有没有控制好自己情绪？
- ◎你今天虚度光阴了吗？
- ◎你今天的计划完成得怎么样？
- ◎今天有哪些收获？

## 9.0 80/20 法则

每天下班后的半小时，是小强进行每日回顾的时间。今天回顾的时候，小强发现了一个有趣的现象：

每日三问
<b>a.我觉得今天这几件事情处理得很出色：</b> <u>1.出色地完成了与客户的沟通。2.整理了客户资料。3.给老付发去了 E-mail。4.组织了一次项目组沟通会。</u>
<b>b.我觉得今天这几件事情还可以处理得更好：</b> <u>编写项目需求分析</u>
<b>c.我觉得自己还可以在哪些方面做得更好：</b> <u>1.应尽量加强与项目组成员的沟通，这样可以少走不少弯路。2.随时了解老付对这个项目的想法和思路</u>

“到底今天算是成功还是不成功呢？显然我无法当天完成所有的任务，因为有些需要等待同事的处理结果，有些需要在特定的场合才能处理。今天虽然完成了 8 项任务，但是因为项目需求分析没有按时完成，仍然被老付批评了一通。虽然自己觉得做了很多事情很有成就感，但是却没有得到老付的认可，到底是为什么？”同事们下班走了，只有小强一个人在那里与自己进行沟通。

“好吧，说真心话，我是故意在躲避‘编写项目需求分析’这个任务，因为毕竟这个相对来说比较复杂，我更愿意完成‘与客户沟通’、‘整理资料’这样的‘体力活’。我总是拿‘没有大块时间’、‘无法集中精力’这样的理由为自己开脱，实际上我就是害怕面对这块‘大石头’。这一点只有我自己最清楚。”小强知道，在自己面前没有什么值得隐瞒的，也没有什么能隐瞒得了的。

“怎么解决这个问题呢？到底如何界定是这一天是否是成功的一天呢？到底如何增加自己搬走‘大石头’的动力呢？——是啊，怎么解决呢？要是老付在这里就好了。”小强换了一只手撑着下巴继续与自己沟通。

“对了，记得以前和老付聊‘如何找到最大的石头’时，曾经提到过一个‘80/20 定律’，让我查查到底是什么东西。”小强赶紧晃了晃鼠标解除待机状态，上网搜索‘80/20 定律’。

“嗨，网上的介绍还真不少。”

“哦，原来‘80/20 定律’也叫‘帕雷托法则’，这个法则最初是意大利经济学家维弗雷多·帕雷托（Vilfredo Pareto）在 1906 年对意大利 20% 的人口拥有 80% 的财产的观察而得出的，后来管理学思想家约瑟夫·朱兰（Joseph M. Juran）和其他人把它概括为帕雷托法则。在时间管理中的优先顺序里，也有一个帕雷托时间原则：假定工作项目是依某价值序列排定的，那么 80% 的价值来自于 20% 的项目，而 20% 的价值则来自于 80% 的项目。”

## 9.1 用 80% 的时间思考，20% 的时间做事

“我做事的时候还保留着以前做程序员时的风格，当接到一项任务时，就风风火火地去做，总是想迅速地把事情做完，结果却事与愿违。往往事情做完后过两天就发现，哎呀，这个地方做错了，然后立即去修改；没过一会儿又发现，这里怎么也不对？！赶紧修改。结果，改了这里，那里又错了，改了那里又有别的地方错了。就这样，不停地纠错，不停地修改，无形之中花费了很高的时间成本。”小强把自己的现在和以前联系到了一起才发现，这已经是自己很长时间以来的一个坏习惯了。

“如果利用 80/20 法则，应该怎么解释这种事呢？”小强问自己。

“嗯，让我想想，应该是如果一件事情，在第一次做的时候做不对的话，就要花费 80%，也就是四倍的时间去修正。打个比方，如果说我编写‘项目需求分析’的时候，匆匆忙忙下手，虽然说只用了 2 天就搞定了，但是在老付那里审阅的时候他一定会发现很多不够细致的地方，结果我不得不花一个星期的时间去修改这份文档，这可不就是花费了原来几倍的时间去修正吗？”

“80% 的小事都有犯错或重做的空间，不会花太多时间，对成败也没有决定性的影响；但是 20% 的关键大事，就必须一次做对，否则日后漫长的追踪和修正，可能会花掉 80% 的时间。”小强把这段话写了下来，心理感到非常满意。

“那么应该怎么做呢？”小强更进一步地思考，“显然应该将更多的时间花到思考和规划上，但是我觉得这一点只能应用在那些重要的事情上，如果连鸡毛蒜皮的琐事也要花 80% 的时间去思考，那就太累了，呵呵，看来任何一条规则都有它的适用范围，不能滥用啊。”

“也就是说，对于重要的事情应该用 80% 的时间思考，20% 的时间做事喽？”小强让这个观点更明晰一些。

“如果我现在要编写‘项目需求分析’，我应该如何分配自己的时间和精力呢？”小强问自己。

“这确实要好好琢磨一下：

1. 首先肯定得花时间和老付沟通一下，看看他对这个项目有什么样的设想，功能上有什么样的要求，等等。
2. 然后带着老付和自己的一些想法，花时间和客户谈一谈，看看他们有什么样的需求，

这时候可以和客户交流一下我和老付的建议，尽量写出来一份客户和公司领导都满意的需求报告出来。

3. 接下来该是和自己的项目组成员开会讨论了，大家做一下头脑风暴，最终拿出一个比较可行的方案。
4. 最后才应该是动笔写这份‘项目需求分析’。”

小强边想，边在纸上写着。

“看看，这样分配自己的精力才是最合理的嘛，估计 4 天就能搞定。我以前做这件事的时候总是急急忙忙地和客户沟通后就开始下笔写，结果虽然只花了 2 天写完，但是却要花一个星期去修改，这还是在领导和客户都耐心的情况下，有些客户可不是你招之即来挥之即去的。而且我还发现自己有一个非常有趣的特点，那就是：‘一旦开始行动，就忘记了思考’。我不知道是不是其他人也是这样，总之当我真正去做某件事的时候，就无法站在更高的位置去思考问题，这或许也是所有的运动员不可能同时兼任教练的原因吧。”

“哎，说来说去，其实就是磨刀不误砍柴工的意思嘛，还是古人有智慧啊，这短短几个字，简直是太到位了！”

## 9.2 做 20% 的事情，创造 80% 的产出

“嗯，让我再想想看，我每天需要处理的事情真的太多太多了，来自同事的、来自老板的，还有自己的。哪有那么多的时间去做呢？就算我有再强的时间管理技巧，也是没法应付的。不过说到这里我好像想起来老付说过：‘时间管理并不是追求在 1 个小时你能做 3 件事或者是 5 件事，时间管理的目的应该是充分利用时间来创造最大的价值’。

“对呀，这样不就前后联系起来了吗？！根据 80/20 定律，我们 80% 的价值来自于 20% 的项目，而我又要创造最大的价值，那我把精力集中在解决这 20% 的事情上，不就很划得来吗？做的事情少，产生的价值高，只要我创造了足够大的价值，那些鸡毛蒜皮的事情，利用‘猴子理论’想办法交给其他人做就好了，这样不是把自己释放了吗？！哎呀，我怎么早没有想到这一点呢！”小强很夸张地在那里捶胸顿足。如果这时候有谁看到他一个人在办公室这个样子，一定以为他疯了。

“好，方向已经很明确了，就是每天把精力集中在处理 20% 的关键任务上。那么这样一来，我的每日任务清单也应该做一些调整了，我需要把那 20% 的关键任务凸显在我的每日任务清单上。我以前的清单是这样的。”小强拿出今天的任务清单仔细地端详。

表 9-1 小强以前的任务清单

任务清单	
1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2.	XXXXXXXXXXXXXXX
3.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4.	XXXXXXXXXXXXXXX
5.	XXXXXXX
6.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
7.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXx
8.	XXXXXXXXXXXXXXX
9.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
10.	XXXXXXXXXXXXXXX
11.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
12.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
13.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

“我应该怎样修改才能体现出关键任务呢？标注‘1、2、3、4’这样的优先级固然可以，但是我对枯燥的数字不敏感。如果能像现在这样，可以和清单进行顺畅的沟通就好了。”小强歪着脑袋，大拇指和其余四指分开支着脑袋思考。

“嗯……关键任务是每天必须要完成的任务，而其他任务是应该完成的任务，至于能不能完成，应该取决于关键任务的完成情况。让我想想……能不能这样设计每日任务清单呢：把每日清单不仅仅按照序号排列下来，还按照重要程度进行分类，嗯……就分为‘必须做的事’和‘应该做的事’吧。好像还少点什么，如果我很顺利地完成了‘必须做的事’、‘应该做的事’，然后干什么呢？总不能发呆吧？再加上一个‘能够做的事’吧，这样就圆满了，真不错，真佩服我自己！”小强为自己的思考感到非常自豪。

表 9-2 小强修改后的任务清单

任务清单	
必须做的事	1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	2. XXXXXXXXXXXXXXXXX
	3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
应该做的事	4. XXXXXXXXXXXXXXX
	5. XXXXXXXXX
	6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	7. XXXXXXXXXXXXXXX
	8. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	9. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	10. XXXXXXXXXXXXXXX
能够做的事	11. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	12. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	13. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

小强在纸上写写画画，还不停地傻笑，这说明他已经进入了极度自我陶醉的状态。

“我现在应该给自己一个明确的定义：

◎必须做的事：每天 20%的关键任务。必须首先完成这些任务，利用自己的高效时段，集中精力，保质保量地完成。



◎应该做的事：每天的普通任务。对于这样的任务首先要学会拒绝，然后是学会使用‘猴子理论’，最后才是自己择时处理。

◎能够做的事：每天的附加任务。有时间、有精力就处理，否则就放弃。”

小强在一张便签纸上写下了这些定义，然后粘在办公区域的醒目位置。

## 9.3 搞定每日清单上的 Boss 项

“嗯，这样看起来好多了。每天的任务罗列得更加合理，说明自己对这些任务更有掌控力，这样在执行的时候才能行云流水。原来时间管理方法是可以根据自己的环境和需求再优化、再细化的，呵呵。”小强又在那里傻笑。

“既然如此的话，为什么不设计得更加个性化一些呢？前面提到的‘关键任务’让我联想到小时候玩的电子游戏。我小时候的游戏机水平在我们那一片可是小有名气的，记得小时候玩游戏机的时候，每个关卡都有一个 Boss 把守，这个 Boss 要比前面遇到的任何一个对手都强壮、狡猾、值得打败。在工作中，这个 Boss 可能是指最难搞定的任务、核心任务或者老板交代的任务。不管怎么样，更重要的是，不干掉这个 Boss，就无法过关！

我为什么不继续玩这个游戏呢？在每日清单上设置一个 Boss 项，当做必须跨越的关卡，每天不论怎么样，都要想办法把 Boss 项搞定！

这样的方法应该非常适合我。自己最了解自己，我的性格就是一旦为自己设定了目标，就会想方设法达到。如果没有明确的目标，也就那么回事了。显然，我是一个‘目标驱动’型的人。既然小时候游戏中的 Boss 能让我沉迷于游戏，让我体验到那种战胜它的成就感，练就打游戏机的高超技艺，那么，现在也一定能引领我战胜工作中的困难。”

### Boss 项的作用

1. Boss 项可以帮助我界定成功：‘分段实现大目标’的道理我早就知道，即一个巨大的成功，必然是通过一个个很小的成功来实现的，那么 Boss 项就可以帮助我界定每天是否取得了“小小的成功”。
2. Boss 项可以帮助我确立信心：在实现目标达成愿望的过程中是十分需要信心的保证的，每天完成一个 Boss 项的同时也在一点一点地积累信心，我会觉得每一天都离目标近一点，这和我打游戏机时是一样的。
3. Boss 项可以帮助我调整计划：计划没有变化快，我每天都要应对各种各样的变化，但是记住，Boss 项是躲不掉、不能顺延的。这是自己和自己的约定。每天唯一的 Boss 项就是我的底线。
4. Boss 项可以帮助我进行回顾：Boss 项都是每天的重要事项，进行周回顾的时候可以让让我迅速地掌握每天的重点，节省周回顾的时间。

“不论是小时候玩电子游戏机，还是现在处理工作中的繁杂琐事，其实成功女神一直都在我的身边，问题的关键是，如何找到她。她总是隐藏在我们的性格中、习惯中、方法中，如果你能找到适合自己的习惯、方法，就能找到属于自己的成功女神。她一直都在那里，只不过等待你的寻找。”小强在纸上写下 Boss 项对自己有什么好处的同时，仿佛领悟到了某些人生的真谛，“为自己的清单加上 Boss 项应该是很简单的，在前面加个星号或者打个勾即可。”

任务清单	
必须做的事	1. XXXXXXXXXXXXXXXX ☆2. XXXXXXXXXXXX 3. XXXXXXXXX
应该做的事	4. XXXXXXXXXXXXXXXX 5. XXXXXXXXXXXXXXXX 6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 7. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 8. XXXXXXXXXXXXXXXX 9. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 10. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 11. XXXXXXXXXXXXXXXX
能够做的事	12. XXXXXXXXXXXX 13. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 14. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

“不过这样看起来还是有些不够明确，执行起来可能会有问题。那干脆我就和自己来个约定吧：

1. 将每天要做的事情分为‘必须做的事’、‘应该做的事’、‘能够做的事’。
2. ‘必须做的事’是每天的关键任务，约占 20%，其他为普通任务，约占 80%。
3. 每天为自己设置‘Boss 项’，只设置一条，应首先尽力完成这个核心任务。”

小强一边想，一边在纸上写下和自己的约定，因为他知道，只有写在纸上的约定，才是被自己认可的约定。

“好，从明天起就按这个约定来吧。”写好这个约定之后小强如释重负。看看时间，不知不觉已经到了下午 6 点半，又到了该回家的时候了，关机、整理桌面、浏览清单、收拾东西、关灯、关门。小强喜欢这样紧张而又有序的生活。

## 10.0 神奇的 Unbroken Time（一封 E-mail 的启示）

“叮咚——”小强刚刚打开邮件程序，还没来得及把外套脱下，就收到了若干封今天的新邮件。

“看来今天的事情不是很多嘛，才 20 封 E-mail。”小强一边自嘲一边拉来椅子坐下，开始挨个处理今天的邮件。小强几乎每一天都是从“发送/接收 E-mail”开始的，来自老板的、上司的、同事的邮件都会一股脑儿地涌入他的邮箱。在老付教他处理邮件的方法之前，他都快被这些邮件整崩溃了。是啊，不论是谁，每天看着收件箱里堆积着上百封邮件，都会晕头转向的。但现在不同了，小强每天都是从一个空空如也的收件箱开始每天的工作，不仅帮助他减小了压力，而且帮助他调整了心态。

小强开始熟练地挨个处理每一封 E-mail。他分别将它们转化为任务、打标记、删除、转发，有些直接回复，有些写在任务清单上，有些写在项目清单里……突然小强停在了一封 E-mail 上，主题是：“近阶段的市场分析以及预测”，发件人是王总。这是一封发给所有员工的公开信，小强决定采用‘两分钟原则’打开这封信看看。

好家伙，洋洋洒洒一千多字！信上肯定了近期公司产品的市场占有率，并且对未来的趋势

进行了预测，提出了目标——典型的‘领导高度’。

“这个时候发来这样一封总结性的公开信，是不是还有什么其他的意思？”小强这样想着，突然他的脑袋将这封信和老付曾经和他聊过的某件事联系到了一起。不过时间过得太久，记不太清楚了，于是他翻开和老付的聊天记录，很快找到了这样的对话：

当然有必要啦，你可能还不知道吧，王总有这样的一个习惯：每天六点起床，然后用半个小时锻炼身体，然后提前一小时到公司。因为走得比别人早，路上不会堵车，光这一项就节约了他 40 分钟的时间，他到公司以后，在咱们还没来的时候，他就已经将当天的任务进行了划分，比如：

- ◎哪些工作交给市场部去做？
- ◎哪些事情交给技术部去完成？
- ◎哪些事需要给财务部交代？
- ◎需要跟踪哪几个项目？
- ◎需要阅读哪些资料？
- ◎需要解读哪些财务报表？
- ◎交给哪些人办的哪些事已经到期了？

等咱们到办公室刚倒上一杯咖啡，老总就用 E-mail 发来了当天的工作任务。已经好几年了，天天如此，呵呵～～

“这封长长的 E-mail 很可能就是王总利用早晨的那个时段写的，因为像王总那么忙的人，确实很难找到一个不被人打扰的时间段静下心来写这封 E-mail。老付当时说这是他给王总的建议，那我为什么不老付把这个方法也传授给我呢？”小强想。

打定主意后，他立即通过聊天工具给老付发过去一个消息：“在吗？老付”

“早啊，呵呵”老付回复一个笑脸。

“不好意思，打扰一下，上次我记得你说给了王总一个建议：利用每天早晨的时间提高自己的生产力，但是当时咱们也没详细地聊这个事情，不知道你今天有没有时间，咱俩聊聊？说起来好久没聊过了，呵呵。”

“哦，你说的是‘神奇的 Unbroken Time’啊？”

“？？？”小强连续打出几个问号。

“今天下午老时间，我去找你。”

“好的，☺。”

## 10.1 什么是 Unbroken Time

投入地工作时，时间总是过得非常快。又到了下班时间，小强从眼前的面板上去掉被一一划销的下一步行动清单，然后又浏览了一下任务清单，最后简单回顾了一下今天的工作，这才彻底和工作做了一个了断。工作时的那种郁闷心情，随着装清单的抽屉“砰”的一声关上而彻底宣告结束，这真的是一种让人愉悦的体验。

因为约好了要等老付，所以小强边上网聊天，边等他的出现。

半小时后，老付终于推开了办公室的门，朝小强这里走来，依然是自信的笑容、坚定

的脚步。

“你是想知道什么是 Unbroken Time，是吧？”老付抢在小强前面说。

“嗯，是的，又要占用你的时间了，呵呵。”

“兄弟间就不要说这样的话了。其实 Unbroken Time 就是‘不被打扰的时间’，没什么更深的意义。我之所以说它神奇，是因为它总能给我们带来惊喜，总能让我们的生产力成倍地提高。

‘不被打扰的时间’一般情况下应该设置超过半个小时，否则很有可能还没有进入‘冥想’状态，就要匆匆忙忙结束了。在这半个小时里，我们应该：

## 10.2 怎样利用 Unbroken Time

### 1. 首先，我们应该做好一切准备工作：

◎把茶泡好放在跟前

◎身体保持舒适、放松的姿势，可以盘腿坐在地上，也可以躺在舒服的椅子上。在思考的过程中可以闭上双眼，这样可以帮助自己集中精力。

◎取出记录工具，放在触手可及的位置，如笔、纸，或者录音笔之类的数码工具。

◎再想想有没有什么现在想做的事情，立即去做或者干脆打消这个念头。

### 2. 接下来，让自己的心完全静下来，就像空手道中的‘就绪’状态，或者是瑜伽中的‘身心结合’状态。刚开始要做到这一点比较难，需要花费一些时间，比如五分钟，或者十分钟。要迅速达到‘就绪’状态，我可以和你分享一些我的经验：

◎将大脑里的东西统统剪切出来：当脑袋里的东西干扰我进入状态的时候，我会把我大脑里的所有东西写在一张纸上，哪件事情放不下，就写下来，这样感觉会好很多，因为它还在那里，并没有消失，只不过由大脑转移到了纸上。我们很多时候的压力，就是来自于这种担心遗忘的不安全感。

◎尽量切断信息输入源的干扰：当我不能进入状态的时候，会闭上眼睛，因为我发现，眼睛是干扰产生的源泉，比如，当我看到打开的电脑时，我会想‘是不是该去接收邮件了？’；当我看到文件夹时，我会想‘是不是还有些文件需要处理？’总之，当我看到某样东西的时候，大脑就会不由自主地联想到和它相关的信息，这成为我进入状态的主要干扰。如果不喜欢太安静的环境，那可以用很低的声音播放一些舒缓的背景音乐。

◎固定时间段：有时候‘生物钟’也会决定我们进入状态的快慢，所以我会每天的固定时段设置‘不被打扰的时间’，这样既可以帮助我养成习惯、安排日程，也可以帮助我更快地进入‘就绪’状态。

### 3. 然后，进行头脑风暴：这时候我们需要特别注意做记录的时机和方法，如果采用录音笔则要好一些，只要在头脑风暴的过程中把想到的东西说出来即可，但是这样就会多一个‘誊’的环节，一般人都不大采用。用笔、纸进行记录的时候可以依照每个人习惯的不同而不同，比如，有些人喜欢想到哪写到哪，把想到的东西随时记录下来。这样做有一个缺点，它会造成思维的不连贯，因为笔、纸记录的速度再快，也没有大脑思考的速度快。不过有些人习惯了这种方式就无所谓了，他们的潜意识会为他们协调两者的协作关系。还有一些人喜欢思考出一个比较成型的東西之后，再做记录，这样的好处是一步到

位；坏处是，容易丢失灵感。总之，没有一个最好的方法，只有一个最适合你的方法。其实，任何方法，只要自己习惯了，并且没觉得有什么不好，就是最适合自己的方法。

4.最后，一定要重新整理一下思路：在结束‘不被打扰的时间’之后，纸上或者录音笔上应该到处都是星星点点的灵感和结晶，赶紧将它们汇总和整理到一起，理出一个思路：

- ◎思考了哪些问题？
- ◎获得了哪些思路？
- ◎哪些是可行的？
- ◎哪些是也许可行的？
- ◎下一步该怎么做？”

## 10.3 Unbroken Time 用来做什么

“哦，整个过程原来是这样的，那么老付，你能不能给我个建议呢？我把‘不被打扰的时间’设置在每天的什么时候合适？还有，我到底可以利用‘不被打扰的时间’做些什么呢？我真的很想现在就感受一下它的神奇。”小强问。

“这个嘛，就得因人而异了。关键我对你的作息习惯还真的不太了解，呵呵。你也别急，要不这样吧，我问你几个问题，咱们临时抱佛脚吧。”

“好，你问吧，老付。”

“第一个问题：你每天有没有绝对不会被打扰的时间段？”

“这个嘛，我觉得是没有的，就算我睡觉的时候也会被公司的电话吵醒；平时下班之后也会被家人打扰；上班时间就更不用说了。”

“第二个问题：你觉得你每天最忙碌的时候是在家还是在公司？”

“当然是在公司了，在公司跟打仗一样，回家虽然也会做些家务，但是压力就小很多，毕竟是为了自己的家在做事嘛。”

“第三个问题：你觉得你什么时候时间比较充裕？早晨上班前还是晚上下班后？”

“应该是晚上下班后，一般情况下下午 5 点下班，回到家大概 6:30 左右，做家务、吃饭，大概晚上 8:00 就没什么事儿了，通常会看看电视或者上上网，放松一下。”

“第四个问题：你能自如地进入‘就绪’状态吗？习惯背景音乐吗？”

“这个问题比较难回答，有时候要根据心情好坏来确定进入‘就绪’状态的快慢。关于背景音乐我觉得得看情况而定，在一个特别安静的环境下是不需要背景音乐的，但在像办公室那样的地方如果想集中精力的话，我就要戴上耳塞听点轻音乐什么的。”

“第五个问题：你觉得你一般能保持精力集中多少时间？”

“半个小时应该问题不大吧，超过半个小时思想抛锚的几率就比较大。”

“嗯，看来你对自己还真的是挺了解的，对答如流啊，呵呵。一个对自己有着深入了解的人，日子才会过得不糊涂。这五个问题回答之后，其实你就已经为自己设置好了‘不被打扰的时间’。”

“是吗？”小强觉得有些不可想象。

“我强烈建议你吧‘不被打扰的时间’设置在晚上 8:00 到 8:40 这个时间段，因为你只有在这个时间段是最放松的。至于为什么要设置 40 分钟呢，这是根据你一般集中精力和保持精力的时间估算出来的。”



并且我还要给你几个建议：

### 如何创建 Unbroken Time？

1. 提前和你的家人约定好，在晚上的 8:00 到 8:40，不要来打扰你，这时候你可以把自己关在书房里。
2. 关掉一切通讯工具，比如说电话、计算机等。如果你像我一样公司要求必须 24 小时开机的话，你可以设置成静音，注意哦，是静音不是振动。
3. 如果房间不够隔音的话，比如说外面电视的声音会透进来，那你可以播放一些舒缓的轻音乐来屏蔽他们。
4. 进入‘就绪’状态前，放下所有的杂念。

这些都是你通过那五个问题告诉我的，呵呵，我现在转达给你。”老付笑呵呵地说。

“这也太神了，嗯，现在看来，那五个问题都很有针对性啊。”小强不由地心生赞叹。

“OK，你就别给我戴高帽了，咱们来聊聊关于 Unbroken Time 的最后一个话题：‘Unbroken Time 用来做什么’”

“嗯，是啊，前面说了‘什么是 Unbroken Time’，‘Unbroken Time 的过程是怎样的’、‘如何创建 Unbroken Time’，就是还没说‘Unbroken Time 用来做什么’。”

“它可以用来：

### Unbroken Time 用来做什么？

1. 规划：比如人生规划、职业规划、理财规划，这些规划对你的未来有着指导性的意义，因此，在不被打扰的环境中认真地思考、仔细地衡量是非常有必要的。
2. 总结和回顾：‘衣柜整理法’的回顾环节就非常适合放在‘不打扰的时间’里进行。我一直非常强调回顾和总结的重要性，乍看上去，好像回顾和总结并没有什么产出，它不会帮助你完成销售计划也不会帮助你完成项目管理，但是它可以帮助你积累经验，以便你下一次更好地完成销售计划和项目管理。不能很好地回顾过去，就不能很好地面对未来。
3. 策划：有的时候我们需要针对某个具体的项目进行一次从上到下、从里到外的策划比如说你要针对新产品的销售或者你的婚礼进行一次策划，那么你必须花足够多的时间在统筹和安排上。如果你不给自己开辟一个‘不打扰的时间’，就很难有一个完整的思路。
4. 读书：现代人都很忙，忙得没有时间看书，也没有时间学习。我觉得他们都没有认真地为自己规划一个完整的读书时间或者学习时间。如果你足够重视个人能力的提升的话，完全有必要为自己专门规定一个时间段去看书或者学习。当你给自己规定了这么一个时段之后，自然而然地就会推掉那些不重要的应酬和约会，这就是所谓的‘挤时间’。
5. 写作：如果我要写一本书的话，一定要为自己每天设置 2 小时的‘不打扰时间’，因为思路这东西就像是一只胆小的羚羊，只有在‘不打扰’的前提下，才能让它肆意奔跑。
6. 创意：头脑风暴的形式有两种，一种是团体的，一种是单独的。团体的头脑风暴目的在于通过交换彼此的经验和想法，达到拓展思路、开阔视野的目的；而单独的头脑风暴则在于对自己的灵魂和能力进行挖掘，达到洞悉自我的目的。但这两种形式都需要一个相同的条件，那就是‘不打扰的时间’。”

“看来这东西还真的是有用。”小强说

“是啊，我在使用这个方法的时候可是颇有心得，有很多重要的事情我都在 Unbroken Time 里搞定了。其实我觉得吧，像咱们这种追求工作效率，追求平衡工作和生活的人，最重要的就是把握住两点：第一，把事做正确；第二，做正确的事。

我一天中的绝大部分时间，都是深陷于琐事之中，疲于应付，这个时候我给自己定的目标是：‘把事做正确’。比如说我会利用四象限的方法，结合个人的价值观，先做重要的事情，在关键的事情上投入最多的精力，尽量甩掉身上的猴子，争取不做那些没有意义的事情。在我低头做事的时候，我只能保证‘把事做正确’。

有一句话说得好——‘在低头工作的时候，我们都忘记了思考’。

而设置这个 Unbroken Time 就可以帮助我完成另一个目标：‘做正确的事’。

◎我如何建立自己的职业规划？

◎如何建立个人成长计划？

◎如何建立家庭理财计划？

◎如何建立保持健康计划？

.....

当我们做正确的事时，才是向着正确的方向前进，否则的话，你越是用力，越是远离目标。Unbroken Time 就是给我们这样一个机会：

◎认真地计划自己的将来

◎系统地考虑整个项目

◎从某个高度思考人生

◎高效地完成手头的任务

所以，在人生的路上，别只顾着赶路，也要留一些时间给自己辨清方向。Unbroken Time 可以帮助你更有效地组织自己的工作和生活。”

“收到，呵呵。”

这时候老付抬头看了看表，好像突然想起了什么，说：“OK，不好意思，我还有点事情要先走了，顺路吗？我捎你一程？”

“哦，不用了，谢谢，我还有点事情，你先忙吧。”小强知道在这个非常时期，他知道的事情越少越安全，所以连忙谢绝了。

“好的，早点回去休息啊，记住，家庭比工作重要。”老付拿起车钥匙摆了摆手，就走了。

## 11.0 不做收藏家，要做建筑工

第二天一大早小强就迫不及待地将自己的人生规划发给了老付。没过 10 分钟，小强就看到老付走出办公室，向自己走来。

“你做得非常棒，这是我见过的最棒、最具执行力的人生规划！”老付难以掩饰自己心中的兴奋，因为小强显然往老付想要的方向又迈进了一大步。

“一般一般，对我来说最重要的是我找到了指引我方向的那颗星星。”小强说。

“是的，根据我的经验，完成目标的理由越充分、越清晰，我们就越有可能达成它。不过，我还有一点担心。”

“担心什么？”小强立刻集中起注意力。

“我以前有个非常不好的习惯，就是喜欢‘把玩目标’。我会很完美地从‘六个高度’去设定目标，并且制订计划，然后会经常将自己的目标拿出来欣赏。这些目标就像一面魔镜，似乎让我看到了自己今后的生活。

简单地说，我喜欢设定、分解目标超过了执行它，因此在很长一段时间内我都在做白日梦，把大片的时间花在如何制定一个完美的人生规划上，而恰恰忘了去执行。对制定目标很苛刻，而对自己没有按照计划执行很宽容。现在想起来，那时候真的很傻。这世界上，绝大多数的人都像我一样经历了很长的一段愚蠢期，不过我希望我的经验能帮你尽快度过这个时期。

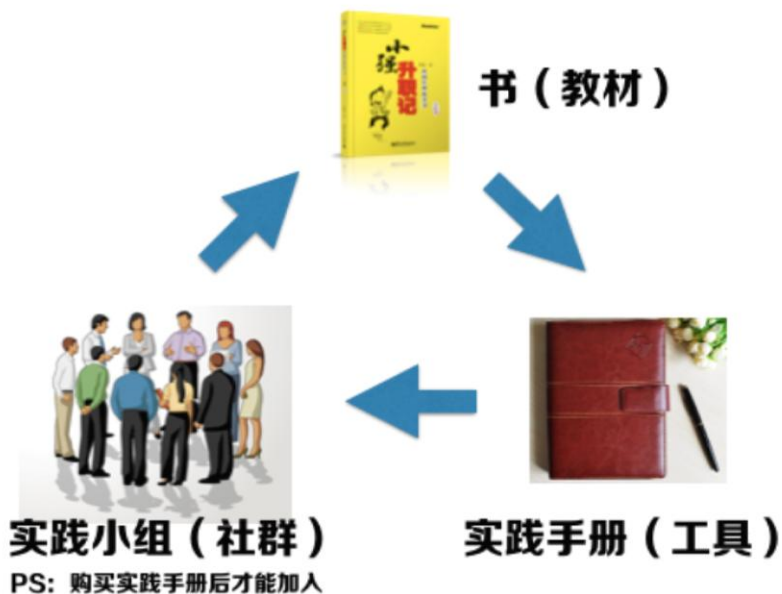
因此我建议你，不要重蹈我的覆辙，不要做一个收藏家，而要做一个建筑工。对我们来说收藏再多的目标也是没有价值的，只有从一块块砖头开始，构筑起理想的殿堂之后，才会显得意义非凡。在你觉得快要放弃目标的时候，可以看看我给你写下的‘三个锦囊妙计’，或许它们会对你有所帮助。”老付看着小强语重心长地说。

“那么，下一步你想怎么做？”老付停顿片刻后问道。

“太感谢你了，我希望在我还没有成为收藏家的时候，首先成为一个建筑工。老付，接下来我需要为我的目标制定详细的计划，然后按照计划去达成它们，对吗？不过好在你已经帮我搞定了事业愿景中的目标：‘2年之内成为项目主管’。多谢了，我已经知道其他目标该怎么做了，呵呵。”

“OK. Just do it!”老付向后一仰，伸出两根食指指着小强说。

# 时间管理入门这些就够了!



- 购买《小强升职记》（升级版）请[点击这里](#)
- 购买《小强实践手册》请[点击这里](#)
- 购买实践手册后会得到进入实践小组的方式

一起来玩吧！

邹鑫：时间管理实践者  
博客：<http://www.gtdlife.com>  
微博：<http://www.weibo.com/gtdlife>