

广州中海达卫星导航技术股份有限公司

时间管理学习手册

第三期卓越中层管理培训班

培训学院 编

学员部门：_____

学员姓名：_____



班级微信群



中海达人微信

带着问题思考

【案例讨论】任经理的一天

8:30 上司打电话让任经理去谈话，谈了一会儿有关公司市场资源规划的问题，中间总经理接听电话、有客人来访等，使他们的谈话一直延续到 10:00。

10:00 准备布置下属工作，又有电话打来询问有关新产品海报设计的问题，解释到 10:20。

10:20 找来下属布置促销工作，中间不断有其他下属进来请示工作，任经理的思路和时间被分割和耽误，布置工作一直延续到 11:00。

11:00 对秘书报上来的文件等进行批示、处理；阅读文件、各类的报告、建议书等，到 12:00，还有一部分没有过目。

12:00 匆匆吃过饭，看了一会儿报纸、与同事聊了一会儿天，猛然想起总经理交待的关于市场营销明年规划报告还没有完成，明天就要上交的，于是赶紧冲进办公室。

14:00 与市场主管约好讨论招聘市场人员的事宜，由于对市场主管的工作不放心，本应是下属的职责，任经理却又全包了下来，包括招聘计划、招聘人员资格的具体要求等，都由任经理自己确定，此项工作又占去时间 2 个小时。

16:00 刚要写自己明天提交给总经理的公司营销资源规划报告，一个下属又进来请示和审批，同时聊了一会儿个人的私事和公司最近的传闻。

16:30 召集下属开会，因为下属反映部门内部不团结已经影响到了工作，任经理必须就此事同下属强调一下。但会议不仅没有达到任经理的预期目的，还拖延了时间，一直持续到 17:00。

17:00 下属走后，任经理一看已经过了下班时间，已经没有时间来完成报告，只好挟着自己未写完的报告和要处理的文件回到家中，看样子今晚上又得加班到午夜了。

【探讨】

- 1、任经理的时间为什么不够用？
- 2、如何解决任经理的问题？

第一部分 时间四象限

【知识】时间四象限

把要做的事情按照紧急、不紧急、重要、不重要的排列组合分成四个象限，这四个象限的划分有利于我们对时间进行深刻的认识及有效的管理。

	紧急	不紧急
重要	重大项目的谈判 紧急问题的处理 重要会议或工作 接待重要的人物 ——必须的！ (第一象限)	愿景价值观的澄清 计划、准备、预防 学习、培训、休闲 陪客户逛大街 ——重要的！ (第二象限)
不重要	无谓的电话、信件、 报告、会议、应酬 附和别人期望的事 打麻将偏偏三缺一 ——无奈的！ (第三象限)	各种琐碎的闲杂事 无用的广告、函件 发呆、上网、闲聊 游荡、逃避性活动 ——多余的！ (第四象限)

图 1-1 四个象限的区分

- ### 第一象限

这个象限包含的是一些紧急而重要的事情，这一类的事情具有时间的紧迫性和影响的重大性，无法回避也不能拖延，必须首先处理优先解决。它表现为重大项目的谈判，重要的会议工作等。
- ### 第二象限

这一象限不同于第一象限，这一象限的事件不具有时间上的紧迫性，但是，它具有重大的影响，对于个人或者企业的存在和发展以及周围环境的建立维护，都具有重大的意义。

制定计划的目的是把那些重要而不紧急的事情，按部就班地高效完成。因此要学会怎么样制定计划，怎么样做准备。计划、准备、学习、培训等事情都是重要的预防或者是重要的储备工作。
- ### 第三象限

第三象限包含的事件是那些紧急但不重要的事情，这些事情很紧急但并不重要，因此这一象限的事件具有很大的欺骗性。很多人认识上有误区，认为紧急的事情都显得重要，实际上，像无谓的电话、附和别人期望的事、打麻将三缺一等事件都并不重要。这些不重要的事件往往因为它紧急，就会占据人们的很多宝贵时间。
- ### 第四象限

第四象限的事件大多是些琐碎的杂事，没有时间的紧迫性，没有任何的重要性，这种事件与时间的结合纯粹是在扼杀时间，是在浪费生命。发呆、上网、闲聊、游逛，这是饱食终日无所事事的人的生活方式。

【自检 1-1】你的工作中四个象限的内容分别是什么？

	紧急	不紧急
重要	(第一象限)	(第二象限)
不重要	(第三象限)	(第四象限)

一、四个象限的区分与投资

■ 1、四个象限的关系

(1) 第一象限和第四象限是相对立的，而且是壁垒分明的，很容易区分。

第一象限是紧急而重要的事情，每一个人包括每一个企业都会分析判断那些紧急而重要的事情，并把它优先解决。

第四象限是既不紧急，又不重要的事情，有志向而且勤奋的人断然不会去做。

(2) 第二象限和第三象限最难以区分，第三象限对人们的欺骗性是最大的，它很紧急的事实造成了它很重要的假象，耗费了人们大量的时间。

依据紧急与否是很难区分这两个象限的，要区分它们就必须借助另一标准，看这件事是否重要。也就是按照自己的人生目标和人生规划来衡量这件事的重要性。如果它重要就属于第二象限的内容；如果它不重要，就属于第三象限的内容。

■ 2、走出第三象限

具有假象的第三象限因为它的紧急性往往使人们难以脱身，所以人们经常会跌进第三象限而无法自拔。例如，打麻将的时候三缺一，只要一玩起来就很难脱身，而且要耗费很长的时间才能打出结果。

第一象限的事情必须优先去做，第四象限的事情人们不会去做。第三象限的事情是没有意义的，但是又很难缠，因此，必须想方设法走出第三象限。

■ 3、投资第二象限

第一象限的事情重要而且紧急，由于时间原因人们往往不能做得很好。第二象限的事情很重要，而且会有充足的时间去准备，有充足的时间去做好。可见，投资第二象限，它的回报才是最大的。

走出毫无意义的第三象限，把有限的时间投入到最具收益的第二象限去，不要再在第三象限做那些紧急但是不重要的无聊事情了。

【自检 1-1】我应该如何投资第二象限？具体怎么做？

二、改变传统的时间观念

【测验 1-2】急迫性指数测验

如果生活或者工作一直处在急迫状态的话，说明生活的质量并不高。急迫的表现主要有两个：

- ① 认为自己在紧迫和压力下往往表现得最好，觉得有压力或者紧迫的情况下才能够振奋精神，有所发挥；
- ② 经常感到工作和生活的节奏非常紧张，这根弦儿绷得就要断了。

题目	是	否
◆ 我在紧迫和压力下的表现最好	()	()
◆ 我常感到工作和生活十分紧张	()	()
◆ 我常感觉别人太慢而很不耐烦	()	()
◆ 我片刻没和公司联系就会不安	()	()
◆ 我做事情时往往无法集中精力	()	()
◆ 我平时最讨厌等待别人或排队	()	()
◆ 我在休假或外出时会觉得不安	()	()
◆ 我似乎从早到晚永远在赶时间	()	()
◆ 我在处理危机情况时表现得最好	()	()
◆ 处理突发事件比平时更有成就感	()	()
◆ 我常为紧急公事牺牲和亲友共处	()	()
◆ 我觉得处理突发事件才更有意义	()	()
◆ 目前工作不是我真正想做的事情	()	()
◆ 已办文件堆得越高我越有成就感	()	()
◆ 我在公司常常是边工作边吃饭的	()	()

图 1-2 急迫性指数测验

【图解】一个人被这种紧迫性所左右，就会变成时间的奴隶，也就会变成事件的奴隶。生活忙忙碌碌，毫无乐趣可言，就会丧失生命的价值取向。

■ 1、传统时间观念的误区

就是在最短的时间里能不能够做最多的事情。

■ 2、正确的方法

- ① 依照重要性程度来安排顺序；
- ② 不轻易因紧急情况改变计划；
- ③ 认清紧急性与重要性的区别；
- ④ 要遵循你心中的目标和方向。

三、有效地控制时间

■ 1、时间是怎样消逝的

时间总是被各种各样的事情所干扰，别人对你时间的占用就是对你的控制。时间被占用得多了，就会被割裂开，就会变成零零碎碎的，你就无法控制。时间就这样被人占用，就这样消逝了。

以下时间哪个最难控制？请排序：

- () 工作的时间；
- () 业余的时间；（酒、赌、玩、侃）
- () 上司的时间；
- () 下属的时间；
- () 客户的时间；
- () 女友的时间；
- () 家庭的时间；
- () 哥们的时间。

图 1-3 哪个时间最难控制

■ 2、有效的建议

- ① 有自己的时间计划并保证时间计划不被打乱；
- ② 和他人约定在一定的时间内不沟通；
- ③ 集中时间处理琐碎的事情；
- ④ 做事情分清楚轻重缓急。

【自检 1-3】我应该如何有效地控制时间？有怎样的措施？

第二部分 如何排除干扰

一、干扰的来源

■ 1、来自上司的干扰

来自上司的干扰往往是最难控制的，上司的干扰既不能拒绝也不能回避，还必须和颜悦色地把宝贵的时间让给他。

即使这样，也可以通过一定的方式来减少上司的干扰。

（1）让上司清楚知道你的工作目标

通过沟通，通过年度经营计划，通过一些会议，一定要很清楚地让你的上司知道，你的工作是什么。你这一周、这个月、这个季度、今年的工作是什么。

上司知道了你的工作才有可能不给你添加干扰你工作的事情。

（2）主动地约见你的上司以减少干扰

主动约见你的上司，就会由被动变主动，避免上司给你添加计划外的任务。

减少上司对你的时间干扰需要做到，依据对公司的理解制定自己的目标计划并让上司知道这些；主动约见上司，让他理解你的工作。这就是管理上司的文化，我们把它叫做香蕉文化。

■ 2、来自同事的干扰

来自同事的干扰，跟来自上司的干扰的性质不一样，大家都是同事，这种干扰最难推却。同事的干扰往往是即兴的，没有预谋，是经常容易把你的时间割裂掉的。

有效避免同事干扰的方法：

（1）如果有人找你就站起来接待他

这种迎接方式会使来打扰你的同事感到不安而退却。

（2）公司设立人人安静一小时制度

时间不够，是因为很多时间被割裂，使本来完整的时间变成一些零零碎碎的时间。人人安静一小时要求，在这个时间段里，每个人都自觉遵守，不要轻易去找别人。

■ 3、来自下属的干扰

下属的干扰往往会把你太多的时间占据掉，但是，人们往往会忽视下属的干扰，原因在于人们认为下属的干扰是天经地义的。

作为上司不应以凡事都由自己做主就觉得很有尊严，事无巨细地处理下属递上来的事情，倒成了下属所提供事件的奴隶，为下属所制。若认识不到这一点是很可悲的。

避免下属干扰的方式有：

① 安排固定时间供下属汇报工作；

② 保留固定时间供下属讨论问题；

③ 安排其他时间处理非紧急事件。

■ 4、来自自己的干扰

来自自己的干扰往往很难觉察，例如没有目的的游逛，与下属聊天，各种不良的习惯，发呆或者拖延等。
有效的方法是保持清醒的头脑，学习管理和控制自己，并且争取做到“己所不欲，勿施于人”。

【自检 2-1】我可以采集的抗干扰措施是什么？

① 关于上司：_____

② 关于同事：_____

③ 关于下属：_____

④ 关于自己：_____

二、干扰的判断

要排除干扰就需要对干扰与非干扰有所区分，判断干扰要从以下几个方面入手：

（1）是否经常会有人打扰你的工作

这是判断干扰是否存在的前提条件，经常有人打扰，就有干扰存在。

（2）是否清楚别人打扰你的目的

明白了别人打扰的目的，就能很容易地分清这个人是在工作，还是来调侃。

（3）目的、程序、制度是否明确

有了明确的目的、程序、制度就能有效地避免干扰的出现。

（4）紧急突发状况是否经常出现

紧急突发状况并不经常出现，如果紧急突发状况很多，就要警惕干扰的存在。

三、干扰的排除

① 发扬香蕉文化，杜绝推诿。香蕉文化是一种非常好的文化，可以通过香蕉文化，有效地管理你的上司，使上上下下的工作目标清晰，职责明确；

② 界定工作的职责，在公司里要采用无边界化的管理。不要强化部门与部门之间的边界，而是要淡化这种边界，以确定的工作程序来优化工作流程，用工作流程去拉动部门之间的配合。

第三部分 如何抓住“西瓜”

【案例探讨】如果有一天，银行向你的帐号拨款 8 万元，只能当天消费，不可以储蓄/投资/送人，可以随便花，随意购买东西。

【问题】你将如何处理这笔钱？

【知识】“丢了西瓜拣回芝麻”是一句俗语。从企业经营的角度去理解，它形容有些人做了那些低回报的工作而放弃了高回报的工作。

■ 1、人们热衷于拣“芝麻”

每一个人在人生的旅途中，总是会遇到一些“西瓜”，也会遇到很多的“芝麻”。这时，每个人的脑子里都会想着如何得到“西瓜”，但是很奇怪，在行动上人们往往是在捡“芝麻”。

为什么人们热衷于拣“芝麻”呢？因为拣“芝麻”很容易，每拣到一个“芝麻”就会有一定的成就感，在短期内获得满足，很过瘾。何况抱“西瓜”不如拣“芝麻”省力，不如拣“芝麻”来得快。所以人们虽然向往抱“西瓜”，但是“芝麻”的诱惑让他们控制不住。

■ 2、“西瓜”与“芝麻”的区分

（1）“芝麻”与“西瓜”不可兼得

在相同的时间内，人只能做一件事情，就是说要拣“芝麻”还是要抱“西瓜”只能选择一种，如果拣“芝麻”就不会再有时间抱“西瓜”，如果抱“西瓜”就不可能再有时间拣“芝麻”。拣“芝麻”与抱“西瓜”不可兼得。

因此，在单位的时间内，你必须做出是要拣“芝麻”还是要抱“西瓜”的选择。

（2）“西瓜”与“芝麻”的区分

当然在选择拣“芝麻”还是抱“西瓜”之前，首先要对“西瓜”和“芝麻”进行区分，看哪些事情是“西瓜”，哪些事情是“芝麻”。

工作按照回报的高低可以分成两类，一类是低回报的工作，另一类是高回报的工作。“芝麻”的回报力远远低于“西瓜”，所以，“芝麻”就是指那些低回报的工作。“西瓜”的回报力远远大于“芝麻”，所以，“西瓜”就是指那些高回报的工作。

【自检 3-1】我工作中的“西瓜”和“芝麻”是什么？

西瓜：_____

芝麻：_____

一、效率和效益的分别

效率和效益虽然只有一字之差，但是在内容上却有着很大的差别。人们对于“西瓜”的追求，实际上就是对于效益的追求。

【案例】

有一位经济学家做了一个实验。他在银行兑换了 100 张钱。这 100 张钱里有 99 张是 1 元的，有 1 张是 100 元的。他拿着这 100 张钱来到一个大商场前，先说明了这 100 张钱的情况，然后撒了出去。人们都上前哄抢，这时就会发现，大家几乎都朝那 1 张 100 元钞票跑过去，去抢那张 100 元的钞票。

因为大家都清楚就是把所有的 1 元钞票抢到手，也不如那 1 张 100 元的多。一张一张地拣小钞比抢那 1 张 100 元大钞费力多了，更何况，根本就不可能把所有 1 元 1 张的钞票都抢到手。

案例分析：这是普通人对于效率和效益的理解。很明显，一张一张地拣一元的钞票效率很高，但是效益很低；去抢那张 100 元的大钞，效率会不如拣一元的小钞，但是，能够拿到就会产生很大的效益。

由此可见，追求效率是战术层面的问题，追求效益是战略层面的问题，后者才是大家追求的真正目的。追求效率是指把问题做对，追求效益是去做对的事情。做对的事情，有一定的效率，就会产生很大的回报；如果把事情做错了，效率即使很高，回报也会很低。

二、怎样获取“西瓜”

■ 1、确定有效目标

（1）目标与计划的关系

工作不能没有目标的设定，设定了目标如果没有计划就会变成不切实际的空想。

计划的制定必须要考虑目标的期望值，必须要考虑资源的配置情况，把两者结合起来考虑才能够制定出切实可行的计划。目标和计划必须设定最后的期限，不能无限期地拖延。

（2）利用第二象限实现目标

【案例】

某企业确定了年利润 100 万元的目标以后，就朝着 100 万元的目标猛冲，把其他问题都留在后面。它逢山开路，遇水架桥，兵来将挡，水来土掩。一开始进展得挺快，到最后是强弩之末，由于其他因素的制约，不仅没有盈利，反而亏损了。

实现目标合理的方法是在目标确定以后，对目标的实现要有一个规划。然后对技术资源以及企业的资金进行整合，这样才能使企业以持续的发展状态实现目标。

案例分析：这个企业的做法是时间管理的第三象限的做法，做了好多紧急但是不重要的事情，所以出现了欲速不达的情况。

第二象限是那些重要但不紧急的事情，这一象限的投资效益最大，要实现确定的目标，投资第二象限能够获得强劲的执行能力。

■ 2、提高对目标的执行力

为达到目标就要对其进行有效地执行，首先要保证充足的时间，然后需要做充分的准备和详细的计划。

- ① 按时执行完成每一项工作；
- ② 会客必须在规定时间之内；
- ③ 会议前必须拟定会议提纲；
- ④ 准备完整资料提供给客户。

■ 3、工作确定的顺序

实现高效率需要合理地调整时间以及进行资源的分配。确定工作顺序首先要确定应该做什么事情，然后确定为什么去做，用什么标准来做。下一步就是确定什么时间开始，都有什么人参加，怎么样分配时间。

■ 4、培养良好的工作习惯

良好的工作习惯对于高效率的工作来说是必不可少的。工作环境中各种资源的合理配置及有条理的习惯，能够使工作得心应手。

- ① 把所有的文件从桌子上清走；
- ② 把名片放在一个固定的地方；
- ③ 把重要文件放在固定的地方；
- ④ 建立电脑及文件的归档系统；
- ⑤ 重新归类未审批处理的文件；
- ⑥ 彻底整理办公桌及电脑文件。

■ 5、发展性和维持性工作

维持性工作做了以后，只不过是昨天工作的重复，没有任何的新意，不会因此而发财，也不会因此而得到升迁，是平行移动的工作。另外一类工作是发展性工作，就是在去做这件事情的时候，有机会向高处移动，会获得更好的升迁，更好的回报。

工作按照回报的高低可以分成两类，一类是低回报的工作，另一类是高回报的工作。“芝麻”的回报力远远低于“西瓜”，所以，“芝麻”就是那些低回报式的工作。“西瓜”的回报力远远大于“芝麻”，所以，“西瓜”就是指那些高回报的工作。分辨生活中的“西瓜”和“芝麻”也是同样的道理。

【自检 3-2】我的维持性工作和发展性工作分别是什么？怎样对待它们？

维持性工作：_____

措施：_____

发展性工作：_____

措施：_____

■ 6、如何处理高回报活动

高回报的活动本来就少，我们节约出来大量的时间，也不过是为了把高回报的事情做好，因此，高回报的活动要认真对待。

（1）以高回报为原则安排低回报项目

在高回报的项目短缺的情况下，可以花一些时间，争取把低回报项目的回报率发挥到最大。

（2）集中精力保持高回报的重点目标

目标也有主次大小之分。应该集中精力确保大的目标、主要目标的实现。

（3）放宽最后期限，使它被特殊化

高回报活动中的重要目标如果不能按期完成的话，可以适当延长期限，使它特殊化。这样就能够吸引足够的注意力去解决它。

（4）目标分解，循序渐进，逐步达成

在大目标难以实现的情况下，可以把大目标进行分解，分成若干个小目标，然后逐个解决。

（5）寻求帮助，团队合作，利益共享

“三人齐心，其力断金”，善于合作的人才能够做成大的事情。

（6）用精力高峰时间解决高回报工作

每个人在一天里总会有精神最好的时候和精神最差的时候。要用精力处于高峰的时间做好高回报的工作。

（7）自我激励，自我回报，自我激发

高回报的活动往往有一个较长的期待过程，要保持持续的良好精神状态，需要自我激励、自我回报、自我激发。

（8）保持沟通，承担责任，全速前进

保持与其他人员的沟通，互相激励，全速前进。

■ 7、如何处理低回报活动

低回报的活动，有些是没有必要做的活动，有些是不得不做的活动，有些是琐碎的活动。它们的回报率都很低，可以用不同的方式进行处理。

（1）忽略它们，释放你的时间

时间有限，注意力也有限，意义不大的事情完全可以“睁一只眼，闭一只眼”。

（2）简化它们，将它们系统化

有些活动既复杂又回报率低，在必须去做的情况下，就去简化它。如果这件事情很凌乱，就想办法把它系统化。简化了的和系统化了的事情就会比较容易处理。

（3）降低标准，不必追求完美

有些回报率低的事情没有必要太认真，也没有必要把它做得很完美。好钢不要用在刀背上。

（4）放弃它们，舍弃一些事情

没有必要做的事情干脆不要去做，舍弃做回报率低的事情，才能有做那些回报率高的事情的时间。

(5) 花钱请人，交给别人来做

古语云：君子性非异也，善假于物也。聪明的人会把这些低回报的事情交给别人去做。

(6) 工作分类，在其他时间做

琐碎无序的事情应该先分类，然后抽出一定的时间集中完成。

三、如何避免拣“芝麻”

时间的有效管理可以避免拣“芝麻”的活动，时间有效管理的前提是有一个良好的时间记录。停止拣“芝麻”活动是破，时间记录是立，一破一立就能帮助人们确定高回报的工作并把它做好。

■ 1、停止拣“芝麻”的活动

停止拣芝麻的活动需要做到：

(1) 把相同的事情进行分类

把那些琐碎的事情进行分类，然后集中一定的时间处理这些鸡毛蒜皮的事情。

(2) 看清楚前进的方向

真正去做有效益的事情，停止拣芝麻的行为，就不能只低头拉车，不抬头看路。也就是不仅仅要有战术的应用，还要确定合适的战略计划。

■ 2、时间记录的工作

很多人都有这样的感觉，自己工作很努力，然而没有成就感。自己的努力，没有得到应有的回报。这是因为不良的习惯偷走了你宝贵的时间，使你在有限的时间内不能做最有价值的工作。时间记录的方法能够帮助你发现所做过的事情的价值大小。

(1) 持续时间记录，提供精确资料

做时间的记录必须详细，几点钟做的什么事情，都要一个不落地记录下来。这项工作记的是一件一件的事和做事的时间，不必要记录事件更为详细的内容。

记录的时间要有连续性，也就是一天接着一天记，不能记一天隔一天地做记录。

(2) 记录一周或 30 天内的活动内容

作记录要有一定的时间段，或者一周或者 15 天或者一个月，总之，要记录一个时间段内的事件。

(3) 观察分析时间流程的内容

一段时间的记录做完以后，就要对单位时间内所做的事情进行观察分析。看做的哪些事情回报高，哪些事情回报低，是什么样的习惯造成的。

这样经过对时间记录的分析，就能发现那些低回报的工作以及不良的习惯。就能有的放矢地去改变它。

■ 3、怎样记录你的时间

这里建议大家做一个如下的表格，记录下来你一周之内，每一天、每一个时间段所做的主要工作。

时间 日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
星期一																								
星期二																								
星期三																								
星期四																								
星期五																								
星期六																								
星期日																								

表 5-1 时间记录表

记录完以后对这个表格进行分析，很容易就能发现一周之内哪些时间被有效利用了，哪些时间被浪费了。

■ 4、用时间记录跟踪

当你对一周的时间管理情况进行分析后，如果又提出了新的时间管理方案，仍然需要时间的记录，因为：

（1）通过对时间的记录，你会变得更清楚

时间的记录会让你清楚地知道新的时间管理方案的执行情况，及时发现时间方案中存在的问题。

（2）计划某个工作时，记录你的预算时间

在制定某个工作计划时，也要制定相应的时间计划，也就是制定相应的时间预算。时间的记录，可以与时间的预算作比较，从而有效控制计划的进度。

（3）当工作完成后，检查你用的实际时间

工作完成后，通过时间记录可以检查工作的实际时间，为制定下一个计划提供坚实有力的材料资源。

时间的记录是一个很有意义的活动。它有利于培养人的良好习惯，增强你的洞察力，帮助你发现高回报的工作，并把做好。总之，时间的记录能够帮助你获得长期的效益。

四、十大时间节约法则

1. 有用的东西定位放置；
2. 带着建议开会带着任务离开；
3. 每个电话都当做一个国际长途；
4. 把自己的计划当成老板的计划；
5. 当天的事情当天完成；
6. 丢弃无用的东西要快狠；
7. 事后处理不如事前预防；
8. 通过别人把自己的事情做好；
9. 万事以最小的投入达到效果；
10. 采取积极的人生观。