当人们发现我写的是关于时间管理的文章时，他们会假设两件事。第一，我总是准时，而我不是。

我有四个小孩，我想责怪他们偶尔迟到，但有时这不是他们的错。我曾经迟到了我自己关于时间管理的演讲。我们不得不花点时间一起品味这种讽刺。

他们假设的第二件事是，我有很多技巧和窍门可以在这里和那里节省一些时间。有时我会从杂志上听到一些杂志的报道，通常是关于如何帮助他们的读者在一天中多花一个小时。我们的想法是，我们将从日常活动中节省一些时间，将其加起来，我们将有时间去做好事。

我质疑这篇文章的整个前提，但我总是有兴趣在他们打电话给我之前听听他们想出了什么。因此，我最喜欢的一些做法是：做一些只需要右转的差事——

在微波炉使用方面非常明智：包装上写着三到三分半钟，我们完全处于底部。

我个人最喜欢的，在某种程度上是有道理的，是DVR你最喜欢的节目，这样你就可以快进到广告。这样一来，你每半小时可以节省大约8分钟，所以在看电视的两个小时里，你会发现有32分钟的时间可以锻炼，这是真的。

你知道另一种找到 32 分钟锻炼的方法吗？不要每天看两个小时的电视，对吧？

无论如何，我们的想法是，我们将在这里和那里节省一些时间，将其加起来，我们最终将得到我们想做的一切。但是，在研究了成功人士如何度过他们的时间并逐小时查看他们的日程安排之后，我认为这个想法完全是倒退的。

我们不能通过节省时间来建立我们想要的生活。我们建立我们想要的生活，然后时间会自己拯救自己。

这就是我的意思。我最近做了一个时间日记项目，研究了极度忙碌的女性生活中的 1,001 天。他们有艰巨的工作，有时是他们自己的生意，孩子要照顾，也许是父母要照顾，社区承诺——忙碌的人，忙碌的人。

我让他们记录一个星期的时间，这样我就可以把他们工作和睡觉的时间加起来，然后我采访了他们关于他们的策略，为我的书。我研究过其中一位女性的时间日志，她在周三晚上出去做一些事情。她回到家发现她的热水器坏了，现在她的地下室到处都是水。如果你曾经遇到过这样的事情，你就会知道这是一个极具破坏性、可怕、令人痛苦的混乱。

所以她那天晚上要处理直接的后果，第二天她有水管工进来，第二天，专业的清洁人员处理被毁坏的地毯。这一切都记录在她的时间日志上。最终，她每周要花七个小时。七个小时！这就像在一天中多找一个小时。

但我敢肯定，如果你在本周初问过她，“你能为铁人三项训练 7 小时吗？“你能找到 7 个小时来指导 7 个有价值的人吗？”我敢肯定，她会说出我们大多数人会说的话，那就是，“不。你看不出我有多忙吗？然而，当她因为地下室到处都是水而不得不找到 7 小时时，她找到了 7 小时。这告诉我们，时间是高度弹性的。我们无法腾出更多的时间，但时间会延长，以适应我们选择投入的东西。

因此，时间管理的关键是将我们的优先事项视为等同于坏掉的热水器。为了解决这个问题，我喜欢使用我采访过的最忙碌的人之一的语言。我说的忙碌，是指她经营着一家小企业，工资单上有 12 个人，她在业余时间有六个孩子。我正在与她取得联系，以安排一次关于她如何“拥有一切”的采访——这句话。

我记得那是一个星期四的早上，她没空和我说话。当然，对吧？但她不能和我说话的原因是她出去远足，因为那是一个美丽的春天早晨，她想去远足。所以这当然让我更加好奇，当我终于赶上她时，她是这样解释的。她说：“听着劳拉，我所做的一切，我花的每一分钟，都是我的选择。与其说“我没有时间做x、y或z”，她会说，“我不做x、y或z，因为它不是优先事项。“我没有时间”，通常意味着“这不是优先事项”。

如果你仔细想想，这真的是更准确的语言。我的意思是我可以告诉你我没有时间掸掉百叶窗的灰尘，但这不是真的。如果你愿意付给我 100,000 美元去掸掉我的百叶窗，我会很快得到它。既然这不会发生，我可以承认这不是缺乏时间的问题;是我不想这样做。

使用这种语言提醒我们，时间是一种选择。当然，做出不同的选择可能会产生可怕的后果，我会告诉你的。但我们是聪明人，当然，从长远来看，我们有能力用值得存在的东西来填充我们的生活。

那么我们该怎么做呢？我们如何对待我们的优先事项，就像那个坏掉的热水器一样？好吧，首先我们需要弄清楚它们是什么。我想给你们两个思考这个问题的策略。

首先，在专业方面：我相信很多人在年底前都会进行或接受年度绩效评估。你回顾了你过去一年的成功，你的成长机会。这达到了它的目的，但我发现向前看这样做更有效。

所以我要你假装是明年年底。你正在给自己一个绩效评估，这对你的职业来说绝对是了不起的一年。你做了哪三到五件事让它如此神奇？所以你现在可以写明年的绩效评估了。你也可以为你的个人生活这样做。我敢肯定，你们中的许多人和我一样，到了12月，就会收到卡片，里面有这些折叠起来的彩色纸，上面写着所谓的家庭节日信。有点可怜的文学类型，真的，继续讲述家里的每个人都是多么的了不起，或者更令人眼花缭乱的是，家里的每个人都是多么忙碌。

但这些信件有一个目的，那就是告诉你的朋友和家人你在个人生活中做了什么，这些事情对你一年来说很重要。所以今年差不多了，但我希望你假装明年年底，对你和你关心的人来说，这绝对是了不起的一年。

你做了哪三到五件事让它如此神奇？所以你现在可以写明年的家庭假期信了。不要发送它。请不要发送。但你可以写它。

现在，在绩效评估和家庭假期信之间，我们有一份清单，列出了明年可以努力实现的 6 到 10 个目标。现在我们需要将这些分解为可行的步骤。所以也许你想写一部家族史。首先，您可以阅读其他一些家族史，了解其风格。然后也许想想你想问你的亲戚的问题，安排约会采访他们。

或者，也许您想运行 5K。所以你需要找到一场比赛并报名，并制定一个训练计划，然后从衣柜后面挖出那些鞋子。然后——这是关键——我们把我们的优先事项看作是那个坏掉的热水器，首先把它们放在我们的日程安排中。我们通过思考我们进入其中的几周来做到这一点。我发现做这件事的好时机是周五下午。

周五下午是经济学家所说的“低机会成本”时间。我们大多数人不会在周五下午坐在那里说，“我很高兴现在在个人和职业优先事项方面取得进展。

但我们愿意考虑这些应该是什么。因此，周五下午花一点时间，给自己做一个三类优先事项清单：事业、人际关系、自我。

制作一个三类清单提醒我们，这三个类别中都应该有一些东西。事业，我们思考;人际关系，自我——不是那么多。但无论如何，只是一个简短的清单，每个项目有两到三个项目。然后看看下周的整个星期，看看你可以在哪里计划它们。

你在哪里计划它们取决于你。我知道这对某些人来说会比其他人更复杂。我的意思是，有些人的生活比其他人更艰难。如果您独自照顾多个孩子，那么找到时间上诗歌课并不容易。我明白了。我不想贬低任何人的挣扎。但我确实认为，我将要告诉你们的数字是有力量的。

一周有 168 小时。24 乘以 7 是 168 小时，这是很多时间。如果你是一份全职工作，那么每周工作40个小时，每晚睡8个小时，每周睡56个小时，那么剩下的72个小时可以做其他事情。这是很多时间。你说你每周工作 50 小时，也许是一份主要工作和副业。好吧，这为其他事情留下了 62 小时。你说你工作了 60 个小时。好吧，这为其他事情留下了 52 小时。

你说你工作了 60 多个小时。好吧，你确定吗？曾经有一项研究将人们的估计工作周与时间日记进行比较，发现声称每周工作 75 小时以上的人休息了大约 25 小时。你可以猜到哪个方向，对吧？

无论如何，在每周 168 小时的时间里，我想我们可以抽出时间做对你来说重要的事情。如果你想花更多的时间陪伴你的孩子，你想为你正在参加的考试学习更多，你想锻炼三个小时，做两个小时的志愿者，你可以。即使你的工作时间超过全职时间。所以我们有足够的时间，这很好，因为你猜怎么着？我们甚至不需要那么多时间来做令人惊奇的事情。

但是，当我们大多数人都有时间时，我们该怎么办？掏出手机，对吧？开始删除电子邮件。否则，我们就会在家里闲逛或看电视。但小时刻可以产生巨大的力量。你可以用你的时间来获得快乐。

也许是选择在上班路上的公共汽车上读到一些美妙的东西。我知道，当我有一份工作需要每天早上乘坐两辆公共汽车和一次地铁时，我常常在周末去图书馆买东西阅读。它使整个体验几乎、几乎、令人愉快。

工作休息时间可用于冥想或祈祷。如果因为疯狂的工作日程而没有家庭晚餐，也许家庭早餐可能是一个不错的替代品。这是关于看一个人的整个时间，看看好东西可以去哪里。

我真的相信这一点。有时间。即使我们很忙，我们也有时间做重要的事情。当我们专注于重要的事情时，我们可以在现有的时间内建立我们想要的生活。

谢谢。

总结：

劳拉·范德卡姆 （Laura Vanderkam） 关于时间管理和控制空闲时间的演讲围绕着几个关键点展开，这些关键点可以帮助个人充分利用一天中的时间。以下是她的见解的简明总结：

1. 常见误解：范德卡姆首先消除了两个常见的误解。首先，尽管她在时间管理方面拥有专业知识，但她承认，由于她作为四个孩子的母亲的责任，她并不总是守时。其次，她质疑通过减少日常任务来节省时间的想法。

2. 时间的弹性：通过时间日记项目，范德卡姆发现时间是高度弹性的。即使在最繁忙的日程安排中，人们也可以抽出时间完成重要任务。她认为，时间可以延长以适应我们的优先事项。

3. 优先次序是关键：她演讲的核心信息是优先次序。她鼓励听众将他们的优先事项视为不可谈判的事情，就像一个坏了的热水器需要立即关注一样。

4. 时间是一种选择：范德卡姆强调在讨论时间时使用准确语言的重要性。说“我没有时间”实际上应该意味着“这不是优先事项”。认识到这种区别使个人能够控制自己的时间。

5. 确定优先次序的策略：她提供了两种确定优先次序的策略。首先，她建议回顾你的一年，并确定是什么让你的职业和个人生活都令人惊叹。其次，她鼓励听众想象明年的年底，并确定是什么让它变得非同寻常。

6. 有效的计划： 为了将优先事项付诸行动，范德卡姆建议将它们分解为可管理的步骤，并将它们安排在您的一周内。她建议创建一个三类优先级列表：职业、人际关系和自我。

7. 时间充裕：范德卡姆提醒观众，即使全职工作，一周也有 168 小时。这意味着有足够的时间分配给真正重要的事情，即使对于那些日程安排苛刻的人来说也是如此。

8. 利用小时刻：她强调了充分利用小时刻的重要性。与其在闲暇时间盲目地滚动手机或看电视，不如利用这些时刻进行给他们带来快乐和满足感的活动。

9. 建立充实的生活： 最后，范德卡姆重申，通过专注于真正重要的事情，人们可以在他们拥有的时间内建立充实的生活。优先次序和规划在实现这种平衡方面起着关键作用。

劳拉·范德卡姆（Laura Vanderkam）的见解挑战了关于时间管理的传统思维。通过承认时间的弹性并对优先事项做出深思熟虑的选择，个人可以释放潜力，过上更有目的和平衡的生活，无论他们的日程安排多么繁忙。

总结修改版：

~~1. 常见误解：范德卡姆首先消除了两个常见的误解。首先，尽管她在时间管理方面拥有专业知识，但她承认，由于她作为四个孩子的母亲的责任，她并不总是守时。其次，她质疑通过减少日常任务来节省时间的想法。~~

首先通过时间日记项目，劳拉发现时间是高度弹性的。即使在最繁忙的日程安排中，人们也可以抽出时间完成重要任务。她认为，时间可以延长以适应我们的优先事项。

其次就到了她演讲的核心，也就是优先次序。她鼓励听众将他们的优先事项视为不可谈判的事情，就像一个坏了的热水器需要立即关注一样。从而，她借此说明了“我没有时间”的说法实际上应该意味着“这不是优先事项”。认识到这种区别使个人能够控制自己的时间。

接着她提供了两种确定优先次序的策略。首先，她建议回顾你的一年，并确定是什么让你的职业和个人生活都令人惊叹。其次，她鼓励听众想象明年的年底，并确定是什么让它变得非同寻常。

然后，为了将优先事项付诸行动，劳拉建议将它们分解为可管理的步骤，并将它们安排在您的一周内。她建议创建一个三类优先级列表：职业、人际关系和自我。

在完成计划之后，关于如何实操，她强调了充分利用小时刻的重要性。与其在闲暇时间盲目地滚动手机或看电视，不如利用这些时刻进行给他们带来快乐和满足感的活动。

最后，劳拉重申，通过专注于真正重要的事情，人们可以在他们拥有的时间内建立充实的生活。优先次序和规划在实现这种平衡方面起着关键作用。

1. 她从来没有说过“安排每个小时都充满工作”。 她说：“你有时间做你优先考虑的事情。 也许你每天晚上都会优先看电影来充电。 然后这样做，不要为此感到难过。 这是你的首要任务。

如果看电影是与亲人共度时光的一种方式，我认为优先考虑它没有问题。我养成了不评判别人的优先事项的习惯。

2. 我得到的信息是充分利用你正在做的任何事情。如果你在工作，那就有效地工作;如果你在休息，让你的心完全休息;如果你花时间与你的家人和心爱的人在一起，无论是吃饭、玩耍，还是和他们一起玩，通过关心、爱他们来让每一分钟都变得有意义。即使您在 Youtube 上，您也会有目的地观看这些视频，要么您玩得开心，要么您来这里是为了获取知识。所以，这是另一种说法：“在场”和“有目的”。

3. 对我来说，它更多的是能量管理而不是时间管理。 我有时间做事，但不一定有精力去做。

——我也是！ 有时我发现自己有相对空闲的日子来做我想做的事情并朝着个人目标努力，但我总是因为熬夜做作业和早上 6 点起床上学而筋疲力尽，以至于除了看 youtube 或和我的猫一起睡觉之外，我没有精力做任何事情，但我想时间管理仍然是一个因素，因为如果我更好地管理我的时间， 我可以早点完成作业，然后我可以早点睡觉，然后我就会有更多的精力

4. 我们如此痴迷于时间，就像有人在评论中所说的那样。但另一方面，我们总会抽出时间去做对我们来说真正重要的事情，这就是劳拉·范德卡姆（Laura Vanderkam）在她的演讲中所说的。我曾经骑着自行车匆匆忙忙地上学，我喜欢骑自行车。但我想尽快到达那里，这样我就有更多的时间学习。然而，每次我匆匆忙忙地通过时，我都会在红灯处被拦住，而速度较慢的骑车人会追上我，这让我对自己在红灯前浪费的时间感到沮丧。我只剩下更多的汗水、沮丧和肌肉疼痛。所以我决定这样做。现在，我每天早上都骑着自行车去学校，慢慢地享受大自然：雨水、阳光、风、生活的气味、一切，聆听城市或鸟儿的声音。如果我看到一只猫，我什至有时间停下来，试着给它一些零食。我到达学校时感到放松，为新的一天做好了准备。这是我现在最喜欢做的事情。列出优先级列表会让你的生活更美好。尤其是人际关系和自我类别。花时间活在当下，活在当下。尽可能长时间地忽略智能手机和技术，而是与您所爱的人交谈。或者，与其通过滚动浏览Facebook来拖延时间，不如观看TED演讲。在那之后，你不会觉得你浪费了你的时间。感谢您的鼓舞人心的演讲。我现在要回去工作了。是时候查看我的优先级列表了。