

圖解

超強時間 管理術

作者

水口和彥

KAZUHIKO MIZUGUCHI

譯者

劉又菘



晨星出版

出包頻率
劇減！

徒勞無功
不再有！

評價
提昇！

前言

「工作忙碌」、「總是被時間壓得喘不過氣」、「想要更有效率地利用時間」——有愈來愈多的生意人會有這樣的感覺。為了達到「不想浪費時間」、「提升工作的速度」等目標，如此日夜不努力工作的人應該很多吧？

然而，這樣的拼命、努力卻還是會有瓶頸的。為了能有效地利用時間，「事前訂立計畫」的作法就顯得格外地重要了。有助於達到這個目標的作法，就是本書中所說的「時間管理術」（也稱為Time management）。

「但是，訂立計畫很難耶……」會這麼想的人應該不在少數吧。舉例來說，過去常常聽到的「一日之計在於晨」，其實也是關於時間管理的技巧之一。

然而，實際上能夠持之以恆去實現這個道理的人卻是鳳毛麟角。各於花時間在訂立計畫上，急於開始工作，只依「今日計畫」為主的作法，就可能是因為放心不下明天或下週的工作，因而總是難以如期完成工作。

TIME IS
MONEY!



六小時做完事
就能回家！

謹守完成期限
廣獲好評！

人生變得
更美好！

即便如此，在「時間管理」上會覺得「困難」、「完全不合理」的人應該也不少吧。

本書並不是要你做到「難以實行的時間管理」，而是要介紹簡單、不費工夫就能達成的時間管理術。

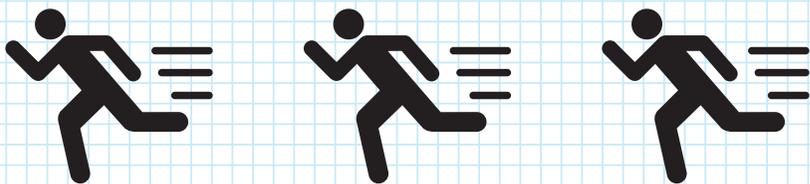
我自己也是透過時間管理來減輕自己的壓力，讓工作得以依照自己的意思順利地推行。如此一來，**時間管理甚至能讓自己實際感受到「工作變得更有興趣了」**。因此，如果還有讀者依然無法感受到其中的重要性，建議要儘快逐步掌握時間管理術。

此外，時間的運用會因每個人的能力而有相當大的差異。現在「Work, Life, Balance（工作與生活之間的平衡）」一詞也愈來愈常見了。但是，真正重要的並不只是「Balance（平衡）」而已。**不論是在工作還是私人生活都要著重於「活用時間」、「充實運用」才行**，而有助於達成這個目標的方法正是時間管理。

時間管理絕對不是什麼困難之事也不需要費盡心力。因此，請務必試著將時間管理術運用在你的工作和私人生活上。

水口和彥

LET'S TRY
TIME MANAGEMENT



圖解
超強時間管理術

前言

002

CHAPTER 1

做好時間管理，
人生變得更美好01 時間管理能讓工作
變得更上手！

008

02 學生與社會人士在時間
利用方法上的不同

010

03 想成為成功者，
以「不加班」為目標吧！

012

04 改掉延宕時間的「壞習慣」！

014

05 把時間管理的方法記錄下來，
以提升善用時間的能力！

016

▼CHAPTER 1 大綱

018

CHAPTER 2

熟練時間管理的技巧

06 到底什麼是時間管理呢？

020

07 利用任務管理來克服
「工作急躁症」

022

08 將任務列表，
掌握該做的事情

024

09 試著把任務做成行事曆吧

026

10 試著把該做的事情
依照執行日期整理吧

028

▼CHAPTER 2 大綱

030

CHAPTER 3

活用時間管理的工具

- 11 記錄、工具是時間管理的必備條件
- 12 好用的時間管理工具是什麼？
- 13 記事本果然是直式的比較方便
- 14 把使用時間與可用的時間記在記事本
- 15 完美分配一週行程的方法
- 16 自己真的可以處理這個計畫嗎？
- 17 從縱向與橫向的視點來探討成功時間管理的要素

▼ CHAPTER 3 大綱

032	034	036	038	040	042	044	046
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

CHAPTER 4

規劃工作計畫的小撇步

- 18 要如何訂立計畫才可以讓工作順利進行？
- 19 將費時的工作「分解」
- 20 將「今天要做的事」訂立一個簡單易懂的計畫
- 21 冷靜應付行程滿檔的工作
- 22 若遇到難以如期完成的工作要把理由說清楚再婉拒
- 23 若有新的工作就要修改計畫
- 24 對於預定以外的事情要能靈活以對

▼ CHAPTER 4 大綱

048	050	052	054	056	058	060	062
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

CHAPTER 5

實踐一天的時間管理要訣

- 25 贏在早晨、贏在起跑點上
- 26 養成事前確認的習慣
- 27 時間分配好，使注意力集中
- 28 專注於工作，減少「出包」、「中途放棄」
- 29 有新的行程就要在當下處理好
- 30 每當事情完成前要進行確認、檢查
- 31 對於利用時間的方法要常常檢討改進
- 32 做完一件工作之後要進行確認

▼ CHAPTER 5 大綱

080	078	076	074	072	070	068	066	064
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

CHAPTER 6

訂立長期計畫的訣竅

- 33 為何會拖延長時間性的工作呢？
- 34 「還剩幾個禮拜？」要清楚工作的到期日
- 35 將事情分成數個階段，並設定期限
- 36 以週為單位做成行事曆
- 37 將做好的企劃複製一份到自己的計劃表
- 38 將長期化行程表規劃進每週的行事曆
- 39 也可嘗試應用到個人計畫中

094	092	090	088	086	084	082
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

CHAPTER



圖解Check! No.01 - 05

做好時間管理， 人生變得更美好！

無法不加班，是時間管理出了問題。時間管理做得好，我保證工作與生活一定能兩者兼顧的。



TIME IS
MONEY!

時間管理能讓工作 變得更上手!

為了能如期完成工作、為了能維持工作與生活的平衡、為了提高工作效率——時間管理的三大目的

管理時間有三個目的

現代人對於時間管理的重視程度比以前要高出許多，而他們開始管理時間的目的大致可分為三種。

其一，為了使工作能在期限前完美結束，就要循序漸進地把事情完成。在期限之內把事情完成，也和公司在外的信用，以及在公司內部的職業倫理息息相關。

其二，「工作·生活·兩者平衡」也就是工作與生活兩者兼顧。由於持續加班的關係，自己的私人時間幾乎所剩無幾，為了不讓這樣的事情發生，就得利用時間管理讓工作在你的掌控之中。

其三，使時間能更有效地被運用，並提高工作效率。

利用時間管理 使工作效率提高

實行時間管理，為何會提高工作效率呢？以下有幾點原因解釋。

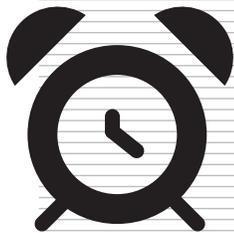
首先，所謂的時間管理並不只是單純的管理工作的時間而已，什麼時候、做什麼事，按照事前所訂立的計畫去執行工作。這種「事前訂立計畫」能夠改善工作的程序，也可讓時間不致於被浪費。其次，整理出自己應該要做的工作，因為清楚自己該做什麼事，可以把時間多分配在更重要的工作上。這樣一來，在同一樣的時間，就能夠得到更高的成效。

再者，一旦執行時間管理，「今天要做什麼」、「接著要做什

麼」這種在工作上的迷惘就會隨即消失，節省這樣的時間也會意外地帶來很大的效率。

由上述這些理由可知，時間管理能讓工作的效率變高。而那些實際去進行時間管理的人之中，確實也有人每個月幾乎少了30到40小時的加班時間。

不論是「為了自己」空出時間，或是「為了工作」、「為了公司」，有效率地做好工作，並同時進行時間管理就能如願達成這些目標。



時間管理提升工作效率

1 因為事前訂立計畫，而讓工作程序變得順暢

減少工作的不順與失敗，也不用再費時費力去修正，提高效率

計畫階段

2 可以把時間分配給更重要的工作

投資報酬率較高的工作所需要的思路及眼界要更寬廣，重要的事情才能駕輕就熟

3 不迷惘地處理事情，集中力也會變高

明確地知道「今天該做什麼？」而毫不猶豫，就能專注於工作之中

執行階段

4 反覆地檢討時間的使用方法並加以改善

重新省視時間與成效之間的關係，減少時間的浪費

檢討階段



接下來的計畫擬定就會更完善

學生與社會人士在時間利用方法上的不同

社會人士必須要用自己的方法掌握業務（工作）的進度。若能完美地處理事情就得以成為一位「成功者」

學生與社會人士的差異在於時間的自主管理

那麼「時間管理」到底該如何實行呢？

我認為不懂得時間管理的人還是會發生無法及時處理的情況。我們在學生時代幾乎沒有學習「時間管理」的機會。

因此，我認為成為社會人士之後，仍對時間概念困惑猶豫的人應該也不在少數。

對於學生時代的時間管理來說，是以上課時間的分配為主；而另一方面，社會人士則是截然不同的情況：在工作時間之中，什麼時候該做什麼事有絕大部分都必須要求自己決定才行。

相對於以課業為主的學生，

社會人士的時間運用是以「業務」為主的。比起學生時代的作業或書面報告，社會人士的工作要多得多了。因此如何讓工作順利推行、如何自己做好時間管理，都是社會人士的難題之一。

能完美處理「業務」的就是能做好工作的人

學生時期，暑假作業到最後一天才辛苦趕工的學生不勝枚舉。但說實在的，我以前也是這樣，畢竟還是要等到成為社會人士之後，這種做事方法才會踢到鐵板。社會人士若還是用應付作業的心態來臨時抱佛腳的話，那麼有很多事情到最後都只能匆匆忙忙地處理。

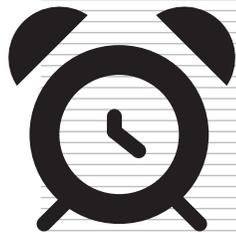
然而，就算這樣做事也無法讓自己從容不迫，加班時間也只會變得

得更久。因此，時間管理就是來幫助我們解決這種情況的。

能在短時間內讓工作順利上手，也就是所謂可以做好事情的人，對於時間管理也可以做得很好。

相較於過去，現在利用電腦進行高效率化的作業，短期內文件的工作逐漸增多了。由於收發電子郵件等必須勤奮處理的工作愈來愈多，於是處理工作的能力也更加地被要求精進，而這點也就能看出工作能力的差距所在。

此外，不能只是被工作操控，若能用自己意志掌控它，不僅在工作上不易發生錯誤，壓力也會減輕不少。具備了時間管理的能力後，再來就是要成為一位「成功者」了吧？



就工作而言，「業務」會比「作業」來的麻煩得多

● 學生時代的時間表



學生的「時間管理」是以遵守上課時間為中心



因為是照著已訂立的時間表來規劃，所以就某種程度來說是很輕鬆的事

● 社會人士的時間表



社會人士沒有所謂的「時間分配」，就會不斷出現「業務」總是在期限快到的時候才完成。



為了不讓業務一直累積、在期限之內完成，就必須要自主管理好自己的行程