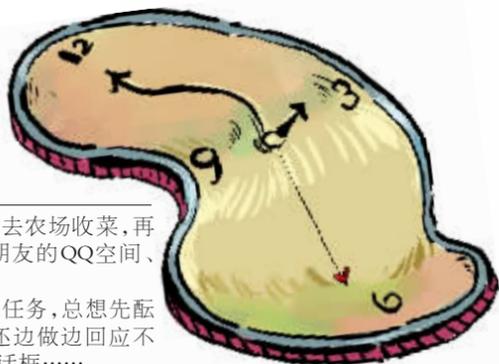


# Who stole My time 谁偷了我的时间?

——时间管理畅销书作者、长沙外企高管教你时间管理妙招

“每天一打开电脑，先去农场收菜，再去偷别人的菜，再看看朋友的QQ空间、博客……  
每当接到一个头痛的任务，总想先酝酿酝酿，拖到最后再做，还边做边回应不断弹出来的QQ或MSN对话框……  
整天似乎忙得团团转，却总是赶在最后一刻完成任务，甚至拖延时间。本来眼前有大把大把的时间，到最后却总感叹，再给我点时间我会做得更好。天啊，到底是谁偷了我的时间？”

文/肖智慧 宋雪 图/由采访对象本人提供  
插图/刘丰



## 【时间管理畅销书作者】

讲述人:邹鑫 现任职于西安某国企,着力研究和实践时间管理方法,2007年开办GTDlife.cn网站,主要交流分享时间管理方法,目前订阅数达29400多。今年3月份出版经管类书《小强升职记》,将风靡美日的GTD时间管理方法带到大陆读者眼前。



SNS网站、博客、聊天工具,办公室吸纳时间的三大“黑洞”

我在前不久写了六篇博文《开心网对时间管理来说是个灾难》,我们无法集中精力,是因为还惦记着朋友花园里的那株人参,我们焦虑地等待某个时刻的到来,是因为朋友的熊猫就要产仔,我们工作拖延,就是因为遍历朋友们的花园和菜地,我们六点起床不是为了写晨间日记,而是为了偷菜,我们工作半小时觉得疲倦,玩开心网可以一个小时、两个小时?天,我们到底怎么了?其实,我把这看成网络强迫症的一种,是时间管理最大的敌人之一。

办公室吸纳时间的三大“黑洞”是:开心网、校内网这种SNS的网站;微博客;QQ、MSN、雅虎等聊天工具。这三种就是容易让你不知不觉间耗费了时间。

要防止时间被纳入“黑洞”,我建议,第一点,要找到自己的核心价值观,要从你的内心深处去改变。第二点,我推荐大家做“时间日志”,每隔半小时记录一下过去的这半小时你都做了些什么样的事情。一个礼拜过去后,你翻出时间日志来看,会发现原来自己花了这么多时间在上网、逛街、闲聊上,而不是在工作上,这个时候你就会想到怎么样去改变。

GTD“四步工作法”:收集-分类-写进日程-在高效时段做重要事情

GTD, Getting Things Done的缩写,来自于美国戴尼·艾伦写的一本畅销书《平衡工作与生活》(David Allen《Getting Things Done》),作者将GTD总结成为一种将繁重超负荷的工作生活方式变成无压力高效的时间管理系统。

几年前,在我有段时间工作忙不过来的时候,上司推荐我看了这本书,进而接触到GTD的时间管理方法。

其中我自己一直在用的是“四步工作法”,我觉得是比较可行的、比较实用的方法。

第一步,把所有人交给你的大的、小的任务,统一放到一个“收集篮”里面。比如放在桌子面前的一个小篮子,或者放在电脑、手机里,总之是一个固定的,而且是唯一的一个“收集篮”。而且它在收集的时候是不分大小的,所有的事情都放到里面。

第二步,在有时间的时候,把“收集篮”里的事情拿出来看。如果是2分钟内能够解决的,就立即去做。如果是跟你压根没有什么关系的事情,就直接删除掉。而需要交给别人去

办的事情,需要你在某一个特定的时间去办的事情,还有是你需要去办的事情,这三种事情拿出来。

第三步,把那些需要在特定时间去办的事情,写进日程表里,设置好闹铃来提醒你不要忘了这件事儿。需要别人去办的事情呢,就立即去转交给别人。转交给别人的时候,要给对方设定一个最终的期限,同时在你的日程表标注,或者在手机上设置闹铃,来提醒你到时候去督促他。需要你解决的事情,这个时候就全部放到桌子上。

第四步,在感觉你比较高效的时段,比如说早上,做你最重要的事情。在你不是很高效的时段,比如说下午,那么就做相对来说不那么重要的事情。

三个好习惯:拿到任务先进行分解、把所有的事情都记下来、办公桌一定要整洁

要实践“四步工作法”的话,你还需要养成一些好的习惯。

一、先进行任务分解。任何一个任务,你第一要做的是进行任务的分解,而不是把它拿到手上就开始做。比如说我要做市场的一个销售数据统计,那么我需要通过哪些渠道去统计,什么方法去统计,统计后又怎样去进行分析,用哪些工具去分析,我需要哪些指标,老板最需要的是哪些指标,我做这件事情想要达到最终一个什么样的效果,或者说愿景是什么。

我认为很多人拖延的毛病是因为他们的任务没有分解,GTD的概念就是说没有分解到下一步行动。下一步行动就是可以执行的,单个步骤的行动。就像我偷别人的菜,我只需要动动鼠标,只需要三五秒钟的时间,我觉得很明确,我就做这件事情。我做这件事情,会得到什么样的效果,我很明确我为什么要去做,那么我就会去做。

二、把所有的事情都写下来。把所有自己要去处理的事情都写到一个清单里,做完一件,划掉一件。打个比方,我们去超市购物的时候,一般人都会先列一个购物清单,哪些东西是我今天必须要买的。如果没有这个购物清单,那么我就很有可能忘掉哪个东西没有买。但是如果写在清单上的话,我就绝对不会忘掉,除非它没有。

另外,办公桌、办公环境一定要整洁。外国的研究员做过统计,一生花在找东西的时间上面就要整整两年,这是非常浪费时间的。所以把你需要用到的东西都放到你的手边能够着的地方,你想要用它,你就能立即去拿到。



## 【长沙外企高管】

讲述人:胡沛槐  
(澳大利亚GHD公司长沙分公司副总经理)



提前半小时到办公室梳理一天工作,集中时间处理邮件、签署文件

现代人的压力都很大,事情都很多,那么时间管理这一块也很重要。我的方法和经验主要有3点:

1、时间管理,我最看重的还是计划。一般来讲,我会先做好一个星期的大概的整体的计划,然后做出每天的计划。我每天都会比上班时间提前半个小时到办公室,梳理一天要做的事,最重要的事,假设时间充裕的话,今天要做的你都可以做掉,假设不充裕的话,就选最重要,最要紧的事来做。

2、集中时间处理邮件。像我在这个位置,每天邮件很多,我一般会选一个比较集中的时间去处理邮件。一种是上班前利用一点时间,先过一遍。另一种是快下班或者下班后处理。

3、集中时间专门用来签署文件。在办公室,有很多文件需要我签署。我都交待好要他们统一交到我的助理那里,然后每天会安排一个相对集中的时间专门用来签署文件,这样我工作的思路才不会容易被打断。

另外,对于下面的员工,我也会灌输理念,不要加班,尽量在工作时间内完成工作。在时间管理上,也会有一定的要求,公司里不能上QQ,不提倡在工作时间内上网,可以上网查资料。如果发现谁在工作时间内上网,他的上级领导会找他谈话,问他为什么要在工作时间内上网,是不是工作任务都完成了。

## {生活妙招}

### Life Technique

浅色皮件的清洁保养方法  
给人一种清爽感觉的浅色皮件,有一点小脏污就蛮明显的,该如何清洁浅色皮件呢?

浅色皮件如果发现有脏污,可以用牙刷沾取牙膏或稀释十倍的清洁剂,来刷脏污的地方,如果是皮革的话,可以把牙刷换成棉花棒,如此一来污垢便能轻松去除!如果不确定皮件是否会褪色,可以在刷去脏污前,在皮件的底部或不明显的地方刷刷看,如果不会掉色,就可以安心清洁脏污处吧!

### 厨房洗洁剂灭蟑有一套

厨房最怕的就是蟑螂横行。不过要是拿杀虫剂拼命喷,又怕会附着在锅碗瓢盆上,要是间接被吃入人体,那可就不妙了。

其实灭蟑不一定要靠杀虫剂,我们还可以使用洗洁精。将洗洁精加水稀释用布沾湿,擦在蟑螂可能出没的地方。由于洗洁精会堵住蟑螂的气孔,造成蟑螂窒息而死,因此也可以当作克蟑法宝。

### 【生活妙招有奖征集令】

你有什么生活小妙招吗?你有什么独门秘笈吗?移动用户编辑短信MZ+短信内容发送到1065800078462,妙招一经采用,我们将有精美礼品奉送喔!