

# 《早上10点之前完成工作》

## 图书基本信息

书名：《早上10点之前完成工作》

13位ISBN编号：9787121035746

10位ISBN编号：712103574X

出版时间：2007-1

出版社：电子工业出版社

作者：高井伸夫

页数：165

译者：刘霞

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《早上10点之前完成工作》

## 内容概要

《早上10点之前完成工作》：你是否经常加班没有娱乐时间？

你是否觉得你的生活一成不变？

你是否总是觉得睡眠时间不够？

你的工作计划是否总是被打乱？

你是否没有整块时间静心工作？

.....

阅读《早上10点之前完成工作》并身体力行，你会有惊喜的发现！

# 《早上10点之前完成工作》

## 作者简介

高井仲夫，1937年出生于日本名古屋，1961年东京大学法学部毕业，1963年取得律师资格，之后的40多年中，参与的劳资纠纷案件达1000多件。1999年在上海设“日本高井仲夫律师事务所”。除了律师工作之外，作者也常在报刊杂志上发表文章并四处演讲，著有《3分钟完成沟通》（由电子工业出版社出版）、《企业经营与劳务管理》等20余部图书。

# 《早上10点之前完成工作》

## 书籍目录

第1章 早上10点以前能做哪些事跨出成功的第一步：提早1小时出门 / 2早上10点以前应该做什么 / 5早上是吸收知识的黄金时段 / 8利用电车当办公室 / 11办公室里的黄金时间 / 13工作只有做得好与做得不好之分 / 16尽早完成工作的三大秘诀 / 19将时间提前才能抢占先机 / 223分钟把话说清楚 / 25早上1小时=下午2小时 / 27第2章 如何活用早上的时间工作时间不设限 / 32与夜猫族交往的要诀 / 36录音是让早晨时光增值的好方法 / 39早上写的感谢函让你更有人缘 / 42修补人际关系从早晨的第一个电话开始 / 45适应高速的网络时代 / 47你不知道的传真妙用 / 49计算机时代的新课题 / 51人脉是最佳的信息工具 / 54第3章 早起更能感受世界的变化“朝令夕改”已变成赞美的词语 / 60忠于公司还是忠于工作 / 63利用早晨时光充实自我，走上精英之路 / 65分摊工作是时代倒退的象征 / 68养成连胜3场的习惯 / 70以早起的人为模范 / 72“我为什么非得如此努力地工作呢” / 75拓展人脉的要诀 / 78养成自动自发的好习惯 / 80无法蒙混过关的绝对评价时代 / 83第4章 今日事今日毕想到就做 / 88善于捕捉“飞来妙想” / 91一年有四成的时间是节假日 / 93为什么总是再等一下呢 / 95打破时间的旧观念 / 98善用时间突破困境 / 101找忙碌的人帮忙比较妥当 / 103成果主义、能力主义改变时间的价值 / 106你的付出必须是实际薪水的三五倍 / 109人就是要活在现在 / 111第5章 早上顺利完成工作的要诀养成任何事都留下记录的习惯 / 116不要太相信记忆力，要勤做笔记 / 119借助他人之力需要制定“策略方案” / 122把握每分每秒的“日程表” / 125将愿望、计划写下来 / 127将预设的问题、立场写下来 / 129你可以用简短的文字表达意思吗 / 132磨练写作能力的五大原则 / 135古谚“言词会飞散，文字将永存”是不变的真理 / 138第6章 早起迈向新人生为什么早起比较有利 / 142谁是阻止你早起的头号敌人 / 145别人不做什么我来做 / 148越来越多的人早起 / 151成功者多半早起 / 154早上是正面思考的好时机 / 157给早起的人的小建议 / 160提升协调能力的五大要点 / 163

# 《早上10点之前完成工作》

## 章节摘录

跨出成功的第一步：提早1小时出门 对于想有效利用每分每秒的上班族，我的建议是：比平常提早1小时出门吧！这1小时里，你可以早点考虑今天每一件工作的顺序并开始着手准备，甚至可以顺手将一些琐碎的事情处理完毕。早上9点，大家开始上班之后，你会发现电话一直响个不停，客户接二连三来访，不然就是有要事不得不外出，或是公司内部讨论、会议以及需要马上处理的突发事件等情况不断出现。换句话说，上班时间内，想要集中精神专注地处理单一事情是相当困难的。因此，想要拥有无人打扰、自己支配的(工作)时间，就得在一般上班时间之前或之后的两个时段中二选一了。为了好好利用早上的时间，最近有越来越多的上班族赶在交通高峰之前到达公司。以我为例，我一般在早上6点左右就到办公室了。不过对于住在市郊，需要很长一段时间坐车的人，我当然就不鼓励这么早到公司了。当初促使我提早进办公室的原因是：我需要做决策及指示。在我工作的律师事务所，共有25名员工，其中连我在内共有8名律师。身为律师代表的我，每天必须做的决定堆积如山。虽然白天我尽力快速处理各种事务，但一方面我不可能整天都待在事务所，另一方面，到了傍晚或是晚上又会有新的工作任务，这些事情往往需要通过查阅文件或电话记录来一一解决，因此我选择提早进办公室作为我一天的开始。有效利用工作时间的第二步，就是确认每天的日程表。什么是今天一定要完成的事，到昨天为止这些事进行到什么程度等，这都是你该注意的。如此一来，今天该做的事在心中就有谱了。当然“本周应该完成这件事”“下个星期前得做好那件事”等新近的日程也应该在你的考虑之内。第三步，看报。看报的方法，可以是重读昨天注意到的新闻或是请下属或晚辈替你留意重要新闻并复印下来，再让你仔细阅读一遍。看报的重点之一，就是从新闻中去搜寻当前最重要的信息。还有一件重要的工作，就是给下属的指示或建议。注意，不论是用传统的磁带录音机或是最新的数字录音笔，还是用邮件便条，都要将指示的内容记录下来，这样即使是外出的下属也不会漏掉我所交代的事项，哪怕是我不在办公室，工作也能持续进行。用录音机录下来的内容可以是感谢函、求助信、演讲摘要或是答应帮人家代笔的书稿，只要一想到就先录下来。而且录音也不需要花太多时间，大约15分钟就能录下好几项。等到真正动笔写时，这些录音就能帮你很快完成。我也会安排在早上与客户会面。那些对法律有疑问的人，总是希望早点得到解答才能安心。所以我也尽量早点与他们碰面，替他们解开疑虑。总而言之，要想有效利用有限的时间，最大的诀窍就在于能够善用早上的时间，不断解决一项又一项的事务。虽然依职业、工作内容及个人立场等的不同，而有各式各样的状况，但是每种职业的工作都有轻重缓急之分，因此我的建议是以早上10点为界，重要的工作尽量在早上10点前完成。这对于生存在这个瞬息万变的时代的我们来说非常有意义。当你慢慢习惯了提早1小时出门，也请向提早2小时来挑战。提早2小时出门，能做的事情就更多了，即使是想去学校进修也不成问题。每天多出2小时，可以完成的事情就更多了，也令人更加期待每一天的开始。 P2-4

## 《早上10点之前完成工作》

### 编辑推荐

你是否经常加班没有娱乐时间？ 你是否觉得你的生活一成不变？ 你是否总是觉得睡眠时间不够？ 你的工作计划是否总是被打乱？ 你是否没有整块时间静心工作？ 阅读《早上10点之前完成工作》并身体力行，你会有惊喜的发现！

# 《早上10点之前完成工作》

## 精彩短评

- 1、夜猫族的自我改造？没有压力，改不了
- 2、对现实来说不太实用
- 3、典型的理论，看标题就够了大概
- 4、一篇文章可以解释清楚的东西写成了一本书
- 5、整体收获不是特别大,不过也有2点收获：1) 看报时，试着将自己置身在新闻中,进一步去思考其中的含义。2) 如果需要将工作分配给其他人,将工作交给忙碌的人会比较放心,闲着没事做的人,反而有可能拖延整个工作进度。
- 6、最近看了很多这类型的书，赶脚日本人写的书有个特点，就是大的理论和条框都差不多，展开说的细节各不同但是这些小技巧都有着各种程度的借鉴意义
- 7、作者的意思并不是高效工作，让10点之后的时间用于享受生活，而是在10点之前完成重要的需要集中精力费心完成的工作，10点之后用于执行10点前做出的决策。可是这样更加延长工作时间了呀。
- 8、跟市面上其他的同类书相比，信息量非常小，没有任何新东西。
- 9、写的有点乱，重复或交叉的论点很多，有些与早起关联不大。不过都是作者的工作心得，值得借鉴
- 10、大道理很多，实际的东西不多，看个第二章就可以了。
- 11、电子
- 12、2012年7月12日，评分3/5，关键词：工作方式，健康生活，时间管理。该书内容一般，但是“10点之前完成工作”的观点提出值得大赞，为了工作也为了生活、家庭，给你们老板推荐这本书吧。尝试7点去公司办公，3点下班的工作方式吧！
- 13、书评不写了，看战隼老师的吧~
- 14、还算不错，有些地方可圈可点。但大多数地方其他时间管理书里都有。摘抄几句话作为笔记。
- 15、核心观点|10点前完成最重要的工作事项，有提高工作效率的小方法，凡事做引领者！
- 16、这个观点是不错的，但是落后了，对于现在的移动互联网时代来说，它的实操不适应了，但是理念是好的，要有一个目标，上午把工作完成，下午是强化自己能力的的时间，挺难达到的，不过正是因为如此，它才叫目标。
- 17、C935 49 纸质书
- 18、主要讲了两部分，一是鼓励早起读书学习工作，二是随时记笔记。没有记事本圆梦计划写得好
- 19、看别人做的思维导图结合速读就可以了
- 20、典型的日本商业书，应当在1-2H内读完。有效内容不会太多。对我作用最大的一句话是：“缩短所需时间”
- 21、这方面的理论已经太多，关键还是靠实践啊
- 22、早起不玩手机 效率才能高啊
- 23、做笔记
- 24、理念很好，内容显得比较臃肿，实际干货不多。但是仅能把标题所表达的观念做到位，变成一种习惯，那就很成功了。
- 25、感脚日本大叔写的书看看书评总结就行了。。
- 26、综合感觉，书籍读来一般，总结一句话：早起，早起还是早起
- 27、这本书写的很真诚，处处透出日本人的严谨仔细，有值得借鉴的地方。
- 28、这个日本人居然把一天睡三四个小时的论调都搬出来了。乃真相信这样不会过劳死吗？
- 29、第一次读：胡扯；[2012/3/28]体会：有一定道理
- 30、可以考虑是否要养成录音的习惯
- 31、没什么内容。有用点的东西就是告诉你早起。  
早起学习。  
用好日程表。  
学会做好笔记。  
嗯，没了。。。然后杂七杂八还有一些零星的东西  
并不系统。最系统的就是早起，早起，一定要早起。

## 《早上10点之前完成工作》

然后意外收获就是，作者的危机感很强。

32、果然小日本极其不正常。。。

33、有一点早起书的陈词滥调.....后面只是翻翻而已的.....

34、尽早完成工作的三大秘诀：1.设定最后期限，并确实遵守 2.排定每天日程，并尽量提早做 3.练3分钟内长话短说的好功夫。

多录音和笔记

35、日本人真是喜欢写这种时间管理的书，大同小异。Noted

36、注了水的寿司，并且配的芥末还不辣

37、书的标题已经高度的概括了全书的精髓，这个需要自己每日的练习才能有所收获。

38、boring

39、通俗易懂。主要在于理念的灌输。

40、好多废话.....

41、书名就是内容。

42、1:30读完。还行。

43、睡前读完，有借鉴意义。又开始早起新高潮~

44、多利用录音笔，利用电车之车当办公室，练就3分钟内长话短说，写作多利用条式

45、很靠谱啊，早上完成需要伏案集中精神的工作，然后就是处理一些沟通、联络、计划和需要跑来跑去的事~！反正我还做不到.....马上去睡嗯哼哼

46、主要是如何有效率的利用时间，还有一条就是要早起。

47、是一本讲述早起者（晨型人）的图书，书中有不少利用清晨时间的技巧，整本书就是来讲充分利用早上10点前的时间来充实自我。书中特别介绍了充分利用出门到工作地点的时间办公开始一天工作的方法，比如在路上用录音工具（比如微信）把当天的工作计划和任务分配记录下来，到工作地直接整理成纸质文档开始工作。

48、#微书评#：鬼子写的垃圾书，我没有看到任何新奇的观点，唯一的收获可能就是再一次的提醒了我做一个#晨型人#的重要性了。

49、==

50、人与人之间的差距，有时就在观念之间。不被工作追着跑，才有可能创造出属于自己的私人时间。本书提出的有些观念很好，尽管三分之二是废话。

## 《早上10点之前完成工作》

### 精彩书评

- 1、把拿破仑的这句话做个标题与大家自我时间管理上共勉，目前大部分企业都是9点上班吧，书里提到，这个时候一天已经过去三分之一，大好时光就这样过去了，古人说一日之计在于晨，早起的鸟儿有食吃，成功人士大多早起，早起的人也擅长发现生活的快乐和创意。
- 2、早上十点前完成一天的工作，听起来是个很艰巨的任务。但是高井伸夫——《早上十点完成工作》的作者，却在这本书中告诉我们，只要有坚持早起的决心，辅之有效率的工作方法，这是完全可能实现的。如题目所说，作者在书中设置十点钟为界限，最重要的工作在十点之前做完。究竟怎样才能实现这个听起来很有压力的目标呢？作者给了几个能帮助我们立刻开始实践的建议。首先，比平时早起两个小时，提前去上班，这样不但能更早开始处理重要工作，同时也巧妙的避开了高峰期拥堵的交通，可谓是一举两得。因为早上是一段不易受到开会、临时任务打扰的整块时间，并且清晨空气清新周围安静，人的思维将更加集中，可以把那些需要静心独自处理的重要任务安排在一天刚开始的时候。其次，仅仅早起是不够的，我们还需要善用早上宝贵的时间。书中提倡每天到公司后确认当天的日程表，注意什么是今天一定要完成的事，到前一天为止这些事到了什么地步。随后为它们按重要程度排序，设定完成期限，并确实遵守。一定要确保每件事都有充足的时间去完成，去支配时间而不是被时间支配。最后，作者提出了一个全新的观点：打破自己固有的时间概念。请大胆的问问自己，某项工作只花原来的三分之一时间可以做到吗？同时有意识地提高工作节奏，专注于手头上的内容避免外界的打扰。多数情况下你会惊喜的发现，只花三分之一的完成也是绰绰有余的。多次尝试后会明白，之所以做一件事要花那么多时间，只是主观的将工作想象的太难，受到固有观念的束缚而已。假如一开始就只给自己很紧张的时间，不但更能集中的工作，还能节约下不少时间去做自己喜欢的事。每个人都心中都有一个尘封的梦想，你是否想学好画画，将世间的斑斓用画笔固定？你是否喜欢看书，并期待着能写出一部自己的小说？你是否想学习钢琴，让别人为你的灵巧的指法叹服？也许你对自己说，我写完作业就去学，我上班回来就去学，我周末就学，我放假就学……可是在外奔波一天后拖着疲惫的身躯回到家中，只想赶紧休息，将要学习的东西忘到脑后。这样下去，好像总是没有合适的时间。于是一拖再拖，梦想逐渐苍老如百年古书，上面蒙上了厚厚的灰尘，再也没有勇气重新翻开。那么，为什么不改变一下，克服贪睡的习惯早起床，高效率完成工作，利用剩余的时间重新捡起自己的爱好呢？若是每天在梦想上付出一个小时，坚持一年下来就在积累了365个小时，足以在你选择的领域跨出坚实的一步。早起已不仅仅是一种生活方式，还是一种为梦想拼搏的心态，稍微减少睡觉的时间，我们完全可以做比睡觉更有意义的事！
- 3、#每天一本书#第299天 2011年10月12日，《早上10点之前完成工作》，评分3.5分。作者：高井伸夫。是一本讲述早起者（晨型人）的图书，书中有不少利用清晨时间的技巧，整本书就是来讲充分利用早上10点前的时间来充实自己，走上精英之路。书中建议比较中肯，里面不少的技巧都可以对自己的时间管理体系进行补充。书中谈到培养做任何事情都要留下记录的习惯不就是时间统计法么，准备把这个习惯当成一个远期目标来完成。书中的参观美术馆技巧不错，可惜在中国用不上。这本书可以跟《晨间日记的奇迹》做扩展阅读。记录几条对自己有用的小技巧1、提早1小时出门，在途中确认每天日程表。2、多利用录音笔来取代手写的备忘录，随身携带，用来记录各种想法和点子3、利用做车的时间当办公室，早上的1小时=下午2小时4、尽早完成工作的三大秘诀：设定最后期限，并确实遵守排定每天日程，并尽量提早做练就3分钟内长话短说的功夫5、早上起床的时候做几个简单的体操，加上几个深呼吸，可以上大脑马上清醒6、最佳的信息工具是人脉，早上做任何事情都要注意缩短时间。7、不要太相信记忆力，要勤做笔记，记录下来的东西要定期整理，消化。在做笔记的同时，还能锻炼写文章的能力。8、不管是说还是写，都要努力锻炼，说话：3分钟口述。写作：一行力（用简短文字表达意思的能力）9、学习开会，要有重点，会后把会议要点记录在一张A4纸上。10、磨练写作能力的五大原则：运用标题：将结论放在最前面，第一段就破题点出主旨。让人想读下去。多利用条列式，让人一目了然。只读3/1也能理解文字要充满正面、积极的精神。11、任何事都走在前面，要做一个潮流者，去影响他人和被人影响是二回事
- 4、早上十点之前完成工作笔记 Alex花了几个小时的时间阅读，感觉总体价值一般，但是其中的一些做法可以借鉴。最佳的信息工具是人脉，是能够给予适当建议、提供信息的智囊团忠于工作，而不是忠于公司。忠于工作的意思是：独立自主、自力更生、自我负责的人，与那些在某个领域的专家的人所拥有的态度相似。这样的人因为拥有优异的能力而被重视，对他们而言，在哪工作并不重要，重

## 《早上10点之前完成工作》

要的是能力。养成连胜三场的习惯。自己如果没有耐心，那就先尝试着撑个3天吧吉田秀雄的“魔鬼十大守则”：工作要靠自己创造，而不是由别人指派给你所谓的工作，就该做到先发制人、自动自发，被动是不行的着眼大处，那些小事情就会消失，不必为它庸人自扰尽量以完成困难的工作为目标，这样成长更快一旦有了目标就紧抓着不放，直到达成为止永远当那个走在前头、影响周围的人，因为拉着别人走与被拉着走之间的差距如天壤之别设定计划。长期的计划能磨练你的忍耐力并促使你努力付出，并怀有希望自信时长动动脑。观察，服务的精神不要害怕与人发生摩擦拓展人脉的要诀：将自己变为一个让人觉得值得交往的人，学会“施”才能“受”，努力提高自己的领域价值慎选交往对象与年轻人交往，克服人脉保存期所谓能力，是要能洞察别人的需求，即使对方没说出来你也能为他做好才是整个公司的水准能否提升，取决于全体参与讨论的员工是否有心为了讨论而坐事前的研究与准备，这个需要员工的自动自发要实现梦想，就要将其化作具体的计划，以自己的梦想为蓝图，制作一份详细的生涯规划拿破仑：“人之所以会遇到不如意的事，都是因为过去浪费时间而遭到的报应”你的付出必须是实际薪水的3到5倍：正如肯尼迪所说，不要问国家能为你做什么，而要问你为国家做了什么养成任何事都留下记录的习惯：开会的记录，沟通中间的关键内容记录，文件记录等。结合Evernote，我已经开始做。磨练写作能力的五大原则：运用标题，将结论放在最前面让人想读下去多利用条列式，一目了然即使对方只读了三分之一也能理解整个状况全篇充满正面、积极的精神注意事项：早起床绝对不要从事跑步等剧烈运动，可以半个小时的散步。

5、1. 人脉智囊团（自己值得交往；慎选对象；更新人脉；随时被“利用”和“利用”他人）2. 商业文书：加一原则，即使只读1/3，也能理解全篇意思3. 3分钟内长话短说（总分总结构）4. 拿破仑“人之所以会遇到不如意的事，都是因为过去浪费时间而遭到报应。”不过全篇有些地方还是有点偏激。适合选看。

6、我并不是特别推崇这本书，因为有值得听的话，所以，三星。书名是“早上10点之前完成工作”，这与书中作者强调的一个观点一脉相承。他说，早起，但请记住，不论做什么事情，都一定要缩短所需的时间，控制住时间，绝对不要乐不思蜀。我总是犯这样的错误，因为早起后，感觉时间很多了，于是，慢悠悠的扫视书，节奏感调动不起来，看书也难以做到专心，于是，会用很长很长的时间读商业书。就是没能控制时间。

7、这本书虽然三分之二都是废话，这也是日本人写书的毛病，不过其中一些观点对我还是有益的，比如关于早起。我很讨厌早起，经常对别人说，我是不可能早起的。其实没有什么事情是不可能的。比如上个星期天去香港玩，晚上两点多睡觉，还不是第二天6点就起床了，关键是要有动力。作者说其实人也没有必要一定要睡八个小时，关键在于睡眠的质量，这点非常赞同。其实大部分时间我睡觉都是做梦的，到第二天早上起床会非常累。导致第二天精神不佳。关键是要提高睡眠质量，加强体育锻炼。早起是为了给自己争取时间，第一是因为早晨的精力会比较好，第二是因为早晨会有一整段不会被打扰的时间，这两点对于大多数人都比较重要。其实偶尔一两次早起都已经能够感受到早起的好处了，比如做很多事情都很从容，不用等到八点钟起床匆匆忙忙了。还有一点，作者建议从三天开始，比如坚持一个三天再坚持一个三天。其实就算是21天计划对于我也比较困难，我是个毅力和自控能力都非常差的人，所以三天应该算是一个比较容易完成的小目标。努力做个晨型人。

8、最近，一下子由夜猫子变成一个早起的人。很奇怪的变化，那么早醒来，这不知道该做什么，看到这本书，算是有些启发。有些观点很有用。不过，关键还是自己怎么做了。

9、从书名来看这是一本叫你如何提高工作效率，在早晨十点前完成工作。实际上确实一本关于职场工作准则的书籍，书中大多时候都在讲如何利用早晨的时间来改变工作现状，以及很多职场做事和处理工作的小诀窍。看日本的书有一个好处，看目录基本上就知道这么本书的大概了，不用一页页的去细看，条理清楚。我把目录翻了翻，发现对自己的作用不是太大，因为里面讲的很多小技巧，自己都在用，但还是快速的浏览了一遍。全书分为五个大章节，56个小章节，如下：1、早上10点之前可以做哪些事情学习知识，完成工作，3min表达自己的观点，提前出门2、如何利用早上的时间写感谢信，录音记下自己的灵感，扩展人脉，快速浏览网上新闻3、早起可以感受世界的变化要时刻改变自己，忠于工作而不是公司，要养成3连胜的习惯，主动工作4、今日事今日毕利用节假日，想到就做，捕捉灵感，活在当下，付出必须是薪水的3三五倍5、早上顺利完成工作的要诀善于记录，制作日程表，写下计划和愿望，学会精简回答，磨练写作，习惯用文字交代而不是口头描述6、早起迈向新人生早起的头号敌人是自己，早起的人不多如果你早起了那么你已经打败了很多人，早上是思考的好时机，早起不要剧烈运动，喝点水，散散步，想想平时的事情，你会发现这个时候你的思维和感觉很敏锐。最

## 《早上10点之前完成工作》

后鼓励下自己：叫醒你的是梦想，而不是闹钟！！

10、社会已不再是农耕时代，不再是增加在田间劳作的时间便可以改善自己的生活。信息高速运转的社会，要求我们的付出必须是高效高质的，其成果才能保证。而时间管理类丛书向读者所要强调的就是这样一个观点。《早上10点之前完成工作》是我涉及的第二本时间管理类的书，第一本是《时间投资法》。两本都是寥寥100多页，通读下来，能留在我脑海里的，可能就是一个时间坐标（时间投资法里将时间分为闲耗时间、投资时间、浪费时间和消费时间，并以四个指数为参照建立了一个坐标轴）和“早起更能改变世界的变化”这么两个观点。可以说，这两个观点对我反思总结过去的时间管理，特别是大学四年的生活，有着非常大的影响。大学四年，单词书背了八遍，晚上看书看到一点，取得的成绩始终却不如一个没背过单词书，每天晚上十点准时上床睡觉的女生。这是我知道毕业都没有想清楚的一个问题。看完这两本书以后，真的是恍然大悟。原来一直引以为豪，自己又是早读，又是晚上熬夜看书到一点。但是，却完全忽略如何去整体的，系统的管理自己的时间：消费时间毫无效率而言，浪费时间满不在乎、闲耗时间大笔大笔、而投资时间只得被安排在了早上吃过饭后的早读、中午的午休时间和晚上11点以后的加班自习。原来这些引以为豪的付出，现在看起来多么可笑。真是本末倒置，该好好利用的时间，如早上十点之前？如下午五点之后？如晚上七点的晚自习？反而只是低效率的应付了事，反而再自己最疲惫效率最的时候，强迫自己勉强学习，真是得不偿失。这两本书给我的最大意义，就是让我对时间有了一个重新的认识，让看似0点-24点这24四个相同的时间变成负有完全不同意义的时间。充分利用好一天当中的黄金时间，如何利用时间间隙，将很多琐事做好，如何规划时间分配。管理好时间，是走向精英的第一步。

11、书名提炼了整本书的思想--早上十点前完成工作。充分利用早起的时间，这段时间最灵活，最不受干扰，没有应酬，没有电话，完全属于自己。是自我增值，学习知识，整理思路战略的黄金时间。回避了拥堵的高峰公交，保持好心情好状态。

12、读《早上10点之前完成工作》 小满 08.3.28 自我管理是最近很时髦的话题，也是职场人士必备的能力之一，但在我们传统的教育当中却并不受重视。近几年从国外引进了很多这类图书，这本日本人高井伸夫的《早上10点之前完成工作》就属此类。作者高井伸夫是一位律师，也是经营管理作家，有多部作品问世，应该算得上是一位成功人士。全书共6章56个小节，每小节篇幅都不长，很适合阅读。和大部分分小节的书一样，这本书应该也是一小节一小节写成的，即先拟定写作方向，然后有时间就写一小段，写得多了集结成集，就成了一本书。这是高效率人士常用的一种办法，并不浪费多少时间。作者在书中提到他每天提前一小时上班，可以争取在10点前将重要的事情做完，即节约了时间，又可以处理更多的工作，效率非常高。确实是这样，回想我们自己，每天10点之前的黄金时间基本上被白白浪费掉了。人与人之间的差距，有时就在观念之间。虽然可能会有很多人会有不同看法，但除提前上班外，作者还介绍了有非常多自我管理的方法，也都是很值得学习的。例如三分钟把话说清楚、利用早晨的时间进修、如何参观美术馆等等。相信读过这本书的人都会受到启发。尽管书中的方法不一定适合所有人，但作者兢兢业业的工作精神和永不知疲倦的工作态度还是非常让人敬佩。有时间感到自己很忙，但和作者比起来，每天简直就是虚度！还是向作者学习，让每天更加有效率吧。

13、看来关于这书的书评，叫好的不少，我想说几句话。这书毕竟是日本人写的，不反日，日本人关于工作、企业之类的看法跟我们区别真的很大。就好比外国介绍基金投资的书我们去看，有价值？意义不大，现实情况不同。富士康的悲剧也多少说明我们跟日本人不一样，加藤嘉一在凤凰的话说的很值得思考：富士康的工厂管理模式是日本式的管理方式，适合日本，但不适合中国人。因为日本人有一种自虐心态，喜欢牺牲，认为为企业牺牲是融入社会的方式，是一种归属感。而中国的农民本来就是自由、分散的，适应不了这种模式。查建英说，尤其是中国处于城市化进程中，自杀事件的产生是城市化进程的必然结果，日本的企业模式就更不适合中国社会。这本书书名，试想你10点前把书全干完了，那你去上班还干什么，高效率值得提倡，这样的书适合取其关于时间利用那些，太当回事，真的不但无益反而有害！希望能对想看这书的人有些帮助，勿拍砖！

14、工作将近5年，对于时间是屡战屡败、屡败屡战。对于一个书呆子而言，只能向书本求助。于是发现了GTD，看了一些关于GTD的书，还收藏了褪墨等网站，也看了《高效能人士的七个习惯》等，算是有所领悟。读书人的问题，多是知易行难。肯在知上下功夫，却在行上迟疑不前。我就是。我最大的问题是，我知道了该怎么做，但是我没有时间去做。很悖论的一件事。这本书给我的一个最大的启示就是，一天中你最重要的时间在哪里？你如果知道管理时间实际上不是管理时间，而是管理生命。

## 《早上10点之前完成工作》

你如果想在生活和工作中游刃有余，你就必须要做些什么，做些什么需要时间，这些时间哪里来？在早上，也许不是10点以前。准确地说是早上那段Unbroken Time。你如果起得早，这段时间就当然会长。其实下班后，也是Unbroken Time，但是，一来会有应酬，二来，积累了一天的压力，回家实在是提不起精神再回到工作状态。早起的好处，我想用书中的原话来说“早起精神佳、头脑清晰。现今是靠头脑谋生的时代，所以早起让头脑清楚是非常有利的一点。因为早起工作而让你在早上10点前将工作打理好，之后的时间就能过得充实。工作若能顺利完成，特别是下班时间就可以是属于自己的快乐时光。因心情好，每天都是笑脸迎人，人缘自然而然会变得更好，身边自然会有很多人靠过来，运气也会跟着好起来。因为工作顺利而让压力减少，人际关系也会好转，每天都过着能感觉到“人活着真好”的日子。”这样的生活，我想是大家都想要的。另外，还推荐一本书，何常明写的《用好时间做对事》。还有一个心得：日本的书可以多看看，一是因为他们毕竟走在前面；二是他们也是东方文化，西方的知识经过日本的过滤或者整理，我们读起来会容易接受得多。比如大前研一的书

# 《早上10点之前完成工作》

## 章节试读

### 1、《早上10点之前完成工作》的笔记-第165页

- 1.这是“数量无法造就品质，品质可以取代数量”的时代。
- 2.人类是因竞争而活。一生中，竞争最为激烈之时，就是人生最为充实的时候。
- 3.“拙速”意为结果为不尽理想，但却能快速完成。而其反义词“巧迟”，意即成果虽然佳，却十分缓慢地呈现。《孙子兵法》第二篇作战篇里说过“兵闻拙速，未睹巧之久也”。这句话的意思是战术首重迅速，没听过将时间拖长仍能打好仗的例子。
- 4.尽早完成工作的三大秘诀：
  - (1)设定完成的期限，并确实遵守。
  - (2)排定每日日程，并尽量提早做。
  - (3)练就3分钟内长话短说的好功夫。
- 5.着眼大处，那些小事情会自动消失，不必为它庸人自扰。
- 6.尽量以完成困难的工作为目标，因为完成一件困难工作的同时，你也比先前的自己更加成长。
- 7.永远当那个走在前头、影响周围的人的人，因为拉着别人走与被拉着走之间的差距有如天壤之别。
- 8.不要害怕与人发生摩擦，处理这类的事情将使你更成长、更积极。害怕摩擦将使你经不起一点挫折。
- 9.商业文书的五大原则：
  - (1)运用标题，将结论放在最前面，第一段就破题点出主旨。
  - (2)让人想读下去。
  - (3)多利用条列式，让人一目了然。
  - (4)就算对方只读完文章的三分之一也能理解整个状况。
  - (5)全片充满正面、积极的精神。
- 10.《战国策》提到“以古制今者，不达于事之变”。意思是说，用从前的方法治理现今事物的人，是不足以应付事情的变化。
- 11.磨练自我的协调能力，时常问自己下列五个问题。
  - (1)是否有推论的能力？
  - (2)视野够宽广吗？
  - (3)是否有自我改革的能力？
  - (4)是否具有怀疑的精神？
  - (5)感到困惑时是否找人商量？

### 2、《早上10点之前完成工作》的笔记-

早上10点以前可以做哪些事  
提早1小时出门  
确认每天的日程表  
看报

## 《早上10点之前完成工作》

把要传达给别人的事记录下来

早上10点以前应该做什么

早上吸收知识的黄金时段

利用电车当办公室

办公室里的黄金时间

把会议要点记录在A4纸上

开会要有重点

工作只有做得好与不好之分

尽早完成工作的三大秘诀

设定完成的期限，并确实遵守

排定每日日程，并尽量提前做

练就3分钟内长话短说的好功夫

将时间提前才能抢占先机

早上1小时等于下午2小时

如何或用早上的时间

工作时间不设限

枕边常备空白小纸条

录音是让早晨时光增值的好方法

早上写感谢函让你更有人缘

修补人际关系从早晨第一个电话开始

适应高速的网络时代

你不知道的传真妙用

计算机时代的新课题

人脉是最佳的信息工具

早起更能感受世界的变化

“朝令夕改”已经成为正面的字眼，不论是企业或是个人若不能顺时应变，将无法在社会上生存。试着设定简单的目标，并连续3次达成。数次成功地达成目标后可以使自信心不断提升。

具备与表现杰出的员工同样行动特质的人，达成目标的几率相当高

今后将不是以工作经历，而是以工作能力为企业录用的标准

想拥有好的人际关系，请从自身做起

一个握有丰富人脉的人，不只拥有令人佩服的能力，好的人品以及丰富的感情，同时也是个容易与人相处，人际网络宽广的人。

完成被交代的事情是应该的，没有交代但是自动自发去做才称的上工作。

工作要靠自己创造，而不是由别人指派给你。

所谓的工作，就该做到先发制人，自动自发。被动是不行的。

着眼大处，那些小事会自动小事，不必为它庸人自扰。

尽量以完成困难的工作为目标，以为完成一件困难工作的同时，你也比先前的自己更加成长。

一旦有了目标就紧抓着不放，直到达成为止。

永远当那个走在前头，影响周围的人的人，因为拉着别人走与被拉着走之间的差距犹如天壤之别。

设定计划。若有长期的计划，将能磨练你的忍耐力并促使你努力付出并怀有希望。

要有自信，若没有自信，那么你对工作也不会有魄力与坚持，更不会有深厚的工作激情。

时常动动脑。注意四面八方所发生的事情，连一点点的小事也不放过，所谓的服务就该有这样的精神

不要害怕与人发生摩擦，处理这类的事情能使你更成长，更积极，害怕摩擦将使你经不起一点挫折。

今日事今日毕

想到就做，不过要控制在最短的时间

未必凡事都要专程拨空去做，多利用“顺便”的时间，行动将更自由。

灵感总是会自动出现（飞来妙想）

只着眼在好事，并且不断朝正面的方向思考，好点子就会自动浮现。

## 《早上10点之前完成工作》

“人之所以会遇到不如意的事，全因为过去浪费时间而遭到报应！”--拿破仑  
有事就拜托忙碌的人吧！越忙的人其实越有时间。

重视现在，人就是要活在现在。

早上顺利完成工作的要诀

重视写有任何事情的文件。因为“用眼看记八成，用耳听只记两成”

不要对记忆力太自信，凡事都用笔记下来反而能节省时间。

开始一件事情前先写下策略方案，若是一件事没有什么要点可写，那就意味着这件事本身没有什么太大的存在意义。

准备一张会议日程表，照着事前准备的日程表开会，不仅容易切入主题，也能提升整个的会议效率

商业文书的五大原则

运用标题，将结论放在最前面，第一段就破题点出主旨

让人想读下去

多利用条列式，让人一目了然

就算对方只读完文章的三分之一也能理解整个状况

全篇充满正面，积极的精神

早期迈向新人生

早期的三大益处：时间变多，头脑更清晰，身体更健康

阻止你早期的头号敌人是自己而不是别人

早晨最适合处理需要动用右脑的工作，如策划，创造思考战略

重视睡眠深度，而不是在意睡眠时间的长短

若不走在时间的前面，它就有可能被夺走，也因此我们必须走在时间的前面埋伏，等着

磨练自我的协调能力，时常问自己下列五个问题：

是否有推论的能力？

视野够宽吗？

是否有自我改革的能力？

是否具有怀疑的精神？

感到困惑时是否找人商量？

### 3、《早上10点之前完成工作》的笔记-人之所以会遇到不如意的事，全因为过去浪费时间而遭到报应

1. 想到就做！不过要记住控制在最短的时间里。

2. 未必凡事都要专程拨空去做，多利用“顺便”的时间，行动将更自由。

3. 灵感总是会自动出现。（飞来妙想）

4. 只着眼在好事，并且不断朝正面的方向思考，好点子就会自动浮现。

5. 拿破仑：“人之所以会遇到不如意的事，全因为过去浪费时间而遭到报应。”

6. 有事就拜托忙碌的人吧！越忙的人其实越有时间。

7. 重视现在，人就是要活着现在！

8. 设定完成的期限，并确实遵守。

9. 排定每日日程，并尽量提前做。

10. 练就3分钟内长话短说的好功夫。

11. 重点在于对自己想做的事情是否愿意化成具体的行动。

12. 我们常说“旁观者清”，比起专注盯着事情的某一点，还不如快速浏览，或者边走边看，更容易看清事实。就连阅读也是先快速翻阅一遍，更能掌握大纲。

13. 前提是“要一直朝正面的方向去思考问题”。面对困难时，不是逃避，而是不断的思考，就会有令人满意的答案出现。也许这是一种真理也说不定。

14. 不如试着打破以往的观念，想想“为何非要花那么多时间不可呢？”“花一半的时间可以办得到吗？”“只花十分之一的时间可以吗？”事实上，抱着这样的疑问去修正自己的观念，就会发现很多事情是可以很短的时间完成的，之所以先前会花那么多的时间做同一件事情，就只是因为受到固有观念的束缚而已。

## 《早上10点之前完成工作》

15. “细胞式生产方式”，就是推翻过去流水式生产线上每个作业员只单纯做一个动作的方式，而改由一个作业员完整的组装一部手机，并对产品负责。

### 4、《早上10点之前完成工作》的笔记-第73页

个人认为，73页吉田秀雄颁布的《魔鬼十大守则》比全书都有价值，此书只是综合了一些常见的自我管理、时间管理的小技巧，既无关大局，更不见得对每个人都适用，而吉田秀雄的守则体现了一种理念，角度全新，立意高远，且具普适性。

### 5、《早上10点之前完成工作》的笔记-第1页

1、提前一个小时出门

2、巧妙的利用录音的方式来解决问題（正好想买录音笔）

3、尽早完成工作的三大秘诀：

（1）设定完成期限，并确实遵守

（2）排定每日日程，并尽量提前做

（3）练就3分钟长话短说的好功夫

10个人中大约只有1个人能做到提前完成，有3个人按时完成，剩下6个人一辈子都觉得时间不够用。

4、想想过去三年里，你的竞争对手做了什么？同时你又对他做了什么？未来你的竞争对手将做什么？

5、先说结论 口齿清晰 说话时加入将来式

6、早上1小时等于下午两小时

7、修补人际关系从早上第一个电话开始

8、养成连战三天的好习惯 用简短的文字表达意思

### 6、《早上10点之前完成工作》的笔记-第34页

#### 第11节：重点整理

#### 今日事今日毕

1. 想到就做！不过要记得控制在最短的时间里。

2. 未必凡事都要专程拨空去做，多利用“顺便”的时间，行动将更自由。

3. 灵感总是会自动出现（飞来妙想）。

## 《早上10点之前完成工作》

4. 只着眼在好事，并且不断朝正面的方向思考，好点子就会自动浮现。
5. “人之所以会遇到不如意的事，全因为过去浪费时间而遭到报应！”（拿破仑）
6. 有事就拜托忙碌的人吧！越忙的人其实越有时间。
7. 重视现在，人就是要活在现在！

### 7、《早上10点之前完成工作》的笔记-第1页

个人认为，如果书上的要求你全部做到了，那么你会活的很痛苦，没有必要因为金钱或者地位把自己逼成那样。

### 8、《早上10点之前完成工作》的笔记-全书

对于每天忙碌不堪的上班族而言，晚上通常还得跟客户应酬，想要多挤出些时间来是很困难的。但是，如果你将想做的事情移到早上来做，那么一切就都不成问题了。此外，我也建议你变换每天上班的路线。例如，多走一站再搭公车，或提前一站下车步行到公司；或是公车、地铁交互替换。以变换不同的风景来增加生活中的新鲜事，也许会有什么意想不到的新发现呢！

不被工作、时间追着跑，而是创造出完全属于自己的时间，尽可能地迎接各种挑战将让你更能体会到人生的快乐和充实。因此，对上班族而言，最重要的是如何管理和利用好琐碎的时间。对于时间，我特别注重的是早上的时光。换句话说，也就是提倡“为了让工作、休闲两不耽误而充分利用早上的时光，打破长年以来人们所奉行的不良工作模式，并确立新的商务及生活模式”的概念。

第1章早上10点以前能做哪些事 第1节：跨出成功的第一步：提早1小时出门对于想有效利用每分每秒的上班族，我的建议是：比平常提早1小时出门吧！这1

小时里，你可以早点考虑今天每一件工作的顺序并开始着手准备，甚至可以顺手将一些琐碎的事情处理完毕。

因此我选择提早进办公室作为我一天的开始。

有效利用工作时间的第二步，就是确认每天的日程表。什么是今天一定要完成的事，到昨天为止这些事进行到什么程度等，这都是你该注意的。如此一来，今天该做的事在心中就有谱了。当然“本周应该完成这件事”“下个星期前得做好那件事”等新近的日程也应该在你的考虑之内。

第三步，看报。看报的方法，可以是重读昨天注意到的新闻或是请下属或晚辈替你留意重要新闻并复印下来

还有一件重要的工作，就是给下属的指示或建议。一定要将指示的内容记录下来，这样即使外出下属

## 《早上10点之前完成工作》

也不会漏掉事项。

总而言之，要想有效利用有限的时间，最大的诀窍就在于能够善用早上的时间，不断解决一项又一项的事务。虽然依职业、工作内容及个人立场等的不同，而有各式各样的状况，但是每种职业的工作都有轻重缓急之分，因此我的建议是以早上10点为界，重要的工作尽量在早上10点前完成。这对于生存在这个瞬息万变的时代的我们来说非常有意义。

当你慢慢习惯了提早1小时出门，也请向提早2小时来挑战。提早2小时出门，能做的事情就更多了，即使是想去学校进修也不成问题。每天多出2小时，可以完成的事情就更多了，也令人更加期待每一天的开始。

### 第2节：早上10点以前应该做什么

### 第3节：早上是吸收知识的黄金时段

看报的时候，如果不用脑筋思考，单单只是用眼睛一扫而过，顶多只是知道有这则新闻，却不知它对你有何意义，实在不是个明智的读报方式。建议你可以常常试着将自己置身在新闻中，进一步去思考其中的含义。

### 第4节：利用电车当办公室

我一旦忙起来，就算是坐在行驶中的电车、出租车里，也会拿出随身携带的文件处理。文件若不处理，任由它越堆越高，不只看了心烦，处理起来也特别费事，因此我都会特别留心，尽量不让它积惹尘埃，零星地着手处理。同样地，在演讲会或是研讨会的休息时间，我也分秒不浪费，赶紧处理手边的文件。虽然在这短短的时间里无法完成太多事情，但是在这几分钟内哪怕只解决了一两件事情，也将有助于提升整个业务运作的速率。

还有一个更好的方法，就是提早1小时出门。这个时候连特快车、快车都还不算太挤，不但可以在车里处理文件，也可以比别人早1小时开始工作，而且你会发现在电车里竟然可以相当专心地处理事情，真是一举数得

### 第5节：办公室里的黄金时间

## 《早上10点之前完成工作》

因职业、产业及个人的看法的不同而会有所差异，但我建议最好将从进办公室到早上10点为止的这段期间视为黄金时段。当然，这段时间越长越好。工作的黄金时段越长，你所能做的安排、准备也就越充分。俗话说得好，“好的开始就成功了一半”，从进办公室到早上10点为止的这段期间就是每一天工作的开始，务必善加利用。

为何开会反而是浪费时间呢？我认为从一开始就召集一大群人，杂乱无章地没个重点地讲个不停是最主要的原因。除非有个高层能统率全员，并下命令指示所有人该如何做，否则要统一大家的意见就不是容易的事。因此，我宁愿不召开会议，而采取与下属个别会谈的方法。换句话说，也就是与员工“促膝长谈”。前面我曾引用一则新闻，提到日本职业棒球队巨人队前总教练也是通过与队员促膝长谈，传达他的想法与策略之后，才做出由他们担任重要职务的决定的。

不过，一对一的会谈也一样要注意不能打开话匣子就停不下来。所以我会事先准备开会大纲，将“目前工作上遇到哪些困难”“你打算怎么做”等重点先列出来，以求短时间内有效达到沟通的目的并结束会议。如此一来，你就能尽早了解对方的想法，而你也可以在早上

10点之前完成所有与工作相关的准备事项。

### 第6节：工作只有做得好与做得不好之分

工作上也一样，只以有无能力执行来区分优劣。因此工作表现不在于量的多寡而在

于质的优劣。这样的一个信息社会，孰优孰劣是相当明显的。换句话说，这是“数量无法造就品质，品质可以取代数量”的时代。为了在工作上成功，你必须具备优于他人的技能，如此一来才能在社会上占有一席之地。

### 第7节：尽早完成工作的三大秘诀

工作可粗略分为两种类型：一种是琐碎的日常事务，另一种则是需要花心思完成的工作。两者之间的关系，通常是先有后者，接下来才会出现那些只需简单处理的事务。

那么，有什么方法可以帮助我们尽早处理完日常事务呢？我有3个每日遵照执行的秘诀推荐给大家。

- \*设定完成的期限，并确实遵守。
- \*排定每日日程，并尽量提前做。
- \*练就三分钟内长话短说的好功夫。

# 《早上10点之前完成工作》

第一个秘诀，是尽早完成工作所必须的态度。虽然这是十分简单、无论是谁都能理

解的观念，然而能够遵照自定期限来执行工作的人还真是少得令人吃惊。因为实际情况是大部分的人都是被工作追着跑。我想，这是因为大部分的人都没有好好理解所谓设定期限的真正意义。每当有人委派工作时，我一定先问他什么时候要交出成果并设定完成的时间点。我认为，没有设定期限的都不能称得上“工作”。所有事情，只要一定下期限，就能看到通往终点之路。更进一步地说，可以将期限视为一种目标。没有目标，就不会有行动。但是有目标却没有时间表，也称不上是真正的目标，而只能说是一种“愿望”。没有时间限制，工作就会被无限延迟。因此为了提早完成工作，对每件事设定期限是必要的。不过，有些事情因为性质不同，很难明确知道所需的时间，但是至少也要有个大致完成的时间点。

在此我也提供了长话短说的要诀：

首先，第一要诀就是“先说结论”。第二要诀就是“口齿清晰”。第三就是“说话一定要加入将来式”，即加入未来要素，这样整个话题就更有连贯性。

第4章今日事今日毕

## 第1节：想到就做

相信你我都有过这样的经验，一直很想做的事情却一直无法去做。因为我们总是想着，只要有空就要去做，但是却永远等不到那一天，因此想做的事情最后总是不了了之。因为一直想着“有空的话……”“有时间的话……”，总是想要等到有空才去做的事必定无法达成。既然是一直挂念的事情，不马上做是不行的。

现在开始只要是你平常想做却一直没时间做的事，就别想太多，告诉自己去做就对了！不过，千万记得要有效控制时间，千万别乐不思蜀啰！

## 第2节：善于捕捉“飞来妙想”

人在痛苦的时候总是会想很多远大的梦想来提醒自己坚持下去，然而到最后能够实现的却是少之又少。正因为大部分人的梦想到最后也还是梦想，而这个有为青年却能一步步将梦想实现，才显出他的伟大。

而他实现梦想的方法，就是将它化做具体的计划。他总是利用零星的时间，以自己的梦想为蓝图，制

## 《早上10点之前完成工作》

作一份详细的生涯规划。这所谓的生涯规划分为健康、教养、精神（心灵）、经济、家庭、工作等六大部分，并且规划好每个部分的最终目标及实现目标的时间。例如，在工作这一部分，他给自己15年的期限完成目标，此外，他也告诉自己“要做就要做最好的，若不能做到最好那就干脆不要做”。而工作这一部分的梦想，正一步步朝着当初自己设定的目标前进。

也许一般人认为目标可以设得远大些，但毕竟是梦想也就未必能够实现。然而这位有为青年能够实现他的梦想，正是因为他持续不断地思考他的计划。而碰巧此时他遇上了网络热潮，一切梦想均得以实现。他的故事正好为“飞来妙想”这四个字做了最好的示范。

虽然大家心中都有愿望，然而将愿望当成工作计划方案去实行的人实在不多。人生的计划不是画个大饼给自己看完觉得开心就算了，能够朝着目标努力实现才是真正令人觉得了不起的。

### 第3节：一年有四成的时间是休假日

不过现代人一年有四成的日子都在休假，若能有效利用这些时间，人生将可以过得十分充实，不过身为一个有工作能力的人，还是得靠在工作上得到认同与肯定，以及活用自己的创造力时，才能打从心底享受每一个充实、有意义的假期。

### 第4节：为什么总是再等一下呢

非做不可的工作出现在眼前，为何总是有人还要再等一等呢？究竟是什么让人不能想到就去做呢？我想原因大概可以粗分为下列3种。

怠惰，对自己所处的状况没有任何的危机意识。无法分辨事情的轻重缓急。

优柔寡断地想着还有没有更好的解决方法。简而言之就是缺乏评断的基准。

### 第5节：打破时间的旧观念

对于时间，我们总有些先入为主的偏见。例如，睡眠时间需要8小时、一天工作8小时等都深深印在我们的脑海里。就以睡眠时间来说吧，一天睡8小时的理论根本毫无根据。

若一个人一天需要睡8小时，那么何以在不设限的情况下，会有人睡了超过10小时？又为何有人一天只睡三四小时却不影响生物钟而仍能健康生活？简而言之，一个人究竟需要多久的睡眠时间，目前仍无定论。

以此为前提，要实践“早上10点前打点好所有工作”，似乎还是得在睡眠时间上有些取舍。当然能够早睡早起是最好不过的，但是，由于我们身处在越晚越美丽的环境，要早起势必得牺牲睡眠时间。

## 《早上10点之前完成工作》

我想有很多人会说“我非得睡满8小时不可”，但这不是生理上的问题，只能说是个人的习惯或自己划地自限的结果而已。只要养成习惯，减少睡眠时间就不成问题。

至于“一天要工作8小时”，我想有些人会认为，与其说是固定观念还不如说是迫于现实吧！在这里我特别把“一天工作8小时”说是一种固定观念，是因为工作量已逐渐变成不再是由时间长短来计算了。

至于“一天要工作8小时”，我想有些人会认为，与其说是固定观念还不如说是迫于现实吧！在这里我特别把“一天工作8小时”说是一种固定观念，是因为工作量已逐渐变成不再是由时间长短来计算了。

### 第6节：善用时间突破困境

一天中需要做出决策或是解决的事情可能不下数十件，要在同一时段做完这些事是不太可能的，我建议把握每次空挡的机会，利用琐碎的时间，将使工作效率大大提升。

常常听到有人抱怨工作太多，时间总是不够用。而我所说的利用零星时间处理事情的方法，就是能够在没有过重的负担下同时进行多项工作，以收到提升工作效率的效果。

这个方法的前提是缩短每项工作所需的时间。一项工作所需的时间一旦拉长，进度反而变慢，效率自然开始低落。一味地延长工作时间，是绝对不会有进展的。

但是，如果中途插进另一个工作，整个工作心情会有所转变，效率也能跟着提升。而中途加进来的工作时间一拉长，效率也同样会减低，此时再换做其他的工作，如此一来整个工作进度与效率都能维持在一个良好的状态。

不论是谁手中都会有5到10件非做不可的事，包括打电话、写信等杂事到重要的工作等，但是“一次只做好一件事之后再接着做下一件”的方法在时间的使用上是十分没有效率的。

但是，如果中途插进另一个工作，整个工作心情会有所转变，效率也能跟着提升。而中途加进来的工作时间一拉长，效率也同样会减低，此时再换做其他的工作，如此一来整个工作进度与效率都能维持在一个良好的状态。

不论是谁手中都会有5到10件非做不可的事，包括打电话、写信等杂事到重要的工作等，但是“一次只做好一件事之后再接着做下一件”的方法在时间的使用上是十分没有效率的。

### 第7节：找忙碌的人帮忙比较妥当

## 《早上10点之前完成工作》

如果需要将工作分配给其他人，你会选择看来闲着没事做的人还是十分忙碌的人？依我的看法，将工作交给忙碌的人会比较放心吧！不过，看起来很忙的人也可分成两种类型。

一是不会分配工作时间，导致所有事情挤在一起，身陷其中无法自拔，这种人即使工作量不多，还是忙得一团乱。另一种则是能条理分明地处理所有事项，所以大家都放心将工作交给他，才使得工作量都集中在他身上，是真正称得上忙碌不堪的人。如果要事情交付别人，我想你也一定会交给后面这种类型的人。

第8节：成果主义、能力主义改变时间的价值

第9节：你的付出必须是实际薪水的三五倍

第10节：人就是要活在现在

无论是谁都清楚，未来的事情是说不准的。但是也有些学者认为“未来就是现在的体现”。

未来会发生的事情，其实早已在现今社会的某个角落起跑了，只要发挥你的洞察力，就能看见未来。只要能洞察先机，提早行动，必定能从中得利。

如何才能看见未来？我认为养成站在与别人不同的角度去看别人看不见的地方的习惯是必要的。因为日本人有“求同意识”的习惯，所以，要预见未来，培养与人不同的观察力是不可或缺的。

从现在开始，只要是映入眼帘的事就去推想比照目前的情况，事情必定会变得如何如何，因为去推测其中的原因是很重要的。然后再试着验证自己的推论是否正确。当然有些事情马上就会看到结果，有些则需要花点时间才能见到征兆。不论你猜对还是猜错，验证的工作极具意义。总之，现在开始不断训练自己的推测功力，总有一天你也可以成为洞察先机的人。

# 《早上10点之前完成工作》

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)