

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

图书基本信息

书名：《整理的艺术2：时间是整理出来的》

13位ISBN编号：9787510060106

10位ISBN编号：7510060109

出版时间：2013-6

出版社：世界图书出版公司·后浪出版公司

作者：[日]小山龙介

页数：190

译者：阿修菌

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

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

前言

为减轻压力进行时间管理——说来简单，可做起来还是挺难的。之所以这么说，是因为我们没法事先把时间存起来留作后用。信息和金钱是可以存储的，而时间只会无情地流逝，不做半点停留。它就像沙漏一样，只会有减无增。时间的这种特性，往往弄得我们现代人被时间追赶着过日子。工作上，繁重的任务压身，让我们毫无喘息的空间。生活中，我们追逐着微博上不断更新翻页的帖子。这些都会给我们带来巨大的压力。即使到了周末，我们也会没有缘由地感到不安，总觉得还有些什么没来得及做。以前的我便是这样的。如果把时间比作是金钱，那我们就像是在一场绝对没有胜算的赌局上，不断地挥霍掉一笔又一笔的钱。我们越是挥霍时间，便越会忘记时间的重要性，越会将更多的时间浪费在毫无意义的事情上，渐渐陷入挥霍光阴的恶性循环之中。如果是赌钱的话，那么总会有输到身无分文，没法继续赌下去的时候。而把自己毁在时间赌注上的人，却很少能自己意识到这个问题。时间的赌注是一个无底洞。但自从我开始使用生存术（life hack）之后，我这种浪费时间的行为发生了180°大转变。接下来，我将为大家逐一进行介绍。会工作的人从不说“忙”这种时间的赌徒们会不断加注，扔出去更多的时间筹码。比如在旅途中还对工作念念不忘，以至于无法尽情享受旅行。我们也知道你确实很忙。但是既然出去旅行，那么尽情享受旅行才是你应该做的事情。而时间的赌徒们却无法容忍这种“无生产效率的时间”存在。结果难得出去旅行一次，却不能尽兴而归。时间的赌徒们在各种生活场面中都无法尽情享受某段时间，只能任凭光阴从指缝中溜走。而且他们总喜欢说“我很忙”，陶醉于忙碌的状态之中。在这种状态下，他们即使在该放松的时候也不能褪去紧张感。并且，越是把“我很忙”当口头禅挂在嘴边的人，其实工作能力越差。我曾经就是这样的。即使到了现在，有时也偶尔会脱口而出，然后就会被自己惊到了。工作能力强的人时绝不会自己说“我很忙”。他们在休息时间好好休息，在玩耍的时候尽情玩耍。他们时间的密度都很大，却没有在时间的催促下身不由己地往前走的感觉，所以才没觉得“我很忙”。后来我深感这种状态不能再继续下去了，于是着手做了一件事，即“弄清楚该干哪些事”。这世上有很多“最好还是做一做”的事。比如说最好抽空跑跑步，最好看些书或学习学习。做饭也最好是自己亲力亲为，打扫也最好做得勤一些。但是，如果所有这些都做的话，想必再多的时间也是不够用的。正因如此，我们才有必要把“最好还是做了，不过不做也没关系”的事，和“应该做的事”明确区分开来。为此我们需要做ToDo管理，也需要做日程表管理。不过更重要的是判断哪些事情还是做了比较好。在这本《整理的艺术2：时间整理术》中，我会为大家介绍一些技巧，来帮我们判断哪些是“应该做的事”，让大家不至于在赌博中失去时间筹码。节约时间的人生是快乐的吗？接下来我会将节约时间的话题尽量地压缩到最小限度。“十五分钟搞定午饭”，这种说法在销售营销的世界里屡见不鲜，而且无论是谁，只要想做便都能做到吧。但是这么做到底有什么意义呢？也许有人会觉得这是好事。如果把在午饭上节约下来的时间用在销售上，就能多去拜访一家客户了。但是从本质来说，这样做真的能给他们的个人生活带来益处吗？对于非常讲究饮食的人而言，这种随随便便解决午饭的做法是否太过残酷了？即使牺牲了心灵的愉悦也要追求的时间节约术，这种方法到底有多大的价值？比起这种机械的节约方法，如何有效地利用时间才是更重要的。集中精力度过一小时和精力涣散地度过一小时是截然不同的。特别是在脑力劳动方面，这种差距便更为明显了。例如A只用十分钟的时间思考，然后信手拈来了一个企划。而B花了十个小时憋出了一个企划。这里从时间效率而言，就有高达六十倍的差距。B即使节约个十来分钟的时间，也无法追平A。差距实在太大了。在本书中，我们的目标是把工作效率提高三倍。然后用省下的时间来更尽情地享受人生。“生存术”不是“工作术”。生存的是“生活”，是“人生”。工作只是其中小小的一部分而已。帮你赶走未来不安的时间整理术即便如此，相信仍有不少人觉得“如果现在享受的话，会对未来感到不安”。如果争分夺秒，玩命工作，那么也会学到相应的技能，工作能力也能提高，薪水也会水涨船高。这的确是事实，无可厚非。年轻的时候就算花钱也要买苦头吃。这句老话也是有一定道理的。那么，我们该怎么做，才能赶走对未来的不安呢？如果说有两种时间使用方法：一种能帮人消除不安，另一种反而徒增不安。那么这两种方法到底有何区别呢？这里我想跟大家分享的便是时间“投资”和“赠与”的概念。教人用钱做投资的书比比皆是，而且社会上也有各种服务能提供咨询和建议。然而说到用时间做投资这么重要的事情时，情况却截然相反。本来时间才是最有限的重要资本，如何运用时间才应该成为计算你人生回报的重点才对。如果用企业的资产负债表来打比方的话，则是资产（未来的时间与过去的经验）=负债+所有者权益（他人的时间+自己的时间）。这是将有限的时间转换为金钱和经验的过程。换个视角，我们也能把人生变成不断将时间资本转换为各种形态资

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

产的活动过程。有了这种想法后，我们才能够找到通向光明未来的时间使用方法。然后将这一概念进一步引申，便可以得出时间赠与的概念。投资的目的是经过一段期间而获取回报，赠与则不期待能获取回报。发展人脉就属于这类。如果带着希望获取回报的功利之心去跟人交往，你心里的算盘肯定会被别人发现，然后别人也会提防着你，不跟你亲近。但如果你抱着不奢求回报的赠与精神去行动，最后可能反而会获得丰富的回报。你赠送出去的东西，会变成更大的礼物回到你身边。我也想跟大家介绍下这种赠与的循环。梦想能否实现，全靠生存术帮忙结果重要的是不要从“现在”这个瞬间移开眼睛。如果对未来感到不安和焦虑，或因过去的成绩而沾沾自喜，人就会看轻实际上非常重要的“现在”。刚才我说了时间总是会无情流逝的，其实换而言之，这句话的意思是时间永远只有“现在”。然后这些只有这一分一秒的“现在”聚沙成塔，才能让你到达梦想的那端。现在，我能在这里分享的具体技巧便是生存术。不过我也不想总是拘泥于细枝末节，却反而忘记了最本质的东西。因此我也会写一些与时间观念有关内容，帮助我们实现梦想。这里我想强调的是，梦想不是个人的私有物品，而是大家的共同财产。而暂时被赐予了一部分的共同财产，并从中获得了能量的，便是实现了梦想的人。我们要鼓足勇气，试着去承接作为共同财产的梦想中属于我们的那一部分。这里我们也需要承担责任。不过肯定也会获得相应的能量和实现梦想时的感动。你手中的这本书，也许将会成为你承接梦想、实现梦想过程中的转折点。我非常希望正处在这种非常时刻的你，能够看一下这本书。

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

内容概要

89个时间整理魔法，为你变幻出一个更惬意、更从容的人生

停下奔忙的脚步，听日本职场达人为身心疲惫的你指点迷津

其实你不用那么拼，也可以收获成功

日本亚马逊五星力荐 最好用、最接地气的时间整理术

Todo管理 日程安排 时间投资 人生规划 即学即用 立竿见影

帮你把工作效率提高3倍，省下时间尽情享受生活

没干什么事一天就过去了？工作任务完不成天天加班？熬夜不够睡整天挂着熊猫眼？想做的事一天拖

一天总也干不完？别再抱怨时间不够用了，且看日本职场达人小山龙介教你最先进的“时间整理术”

，帮你赶走偷偷吃掉时间的小怪物，让你从被时间追逐的“菜鸟”迅速变身运筹帷幄的“时间整理达

人”！

本书用最简单易懂的方式教你掌控“时间”这一最宝贵的人生资源，它既从细节上教你整理零散的时间

碎片，又从宏观上帮你规划人生的时间蓝图；它不仅能让你学会整理时间，更能帮你找回人生目标

。读过本书你会发现，原来只需做出一点点的改变，就能让整个生活焕然一新。让我们跟随作者的指

引，告别时间的混乱，扫清人生的疲惫，每一天都清清爽爽，活力十足！

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

作者简介

小山龙介，日本知名畅销书作家、Bloomconcept股份公司董事、“赫曼全脑模型”推广人、业务咨询师、生存技能培训教练，他擅长利用“整理术”处理工作与生活中繁杂的事务，所以身兼数职仍能从容不迫地享受生活。近年来，小山龙介经常以整理术为主题，举行演讲、研讨会和企业研习讲座，积极地向在职场中苦苦挣扎的菜鸟传授工作秘诀。

除本书外，小山龙介还著有《整理的艺术》《整理的艺术3：创意是整理出来的》等书。

阿修菌，蜀中邛州人，伪腐伪宅80后，日语硕士，从事英、日、中三语互译。

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

书籍目录

前言 为减轻压力进行时间管理.....	1
Chapter 1 ToDo 妙招：瞬间改变人生	
时间整理术01 将任务变为可视化便笺纸.....	2
时间整理术02 用文件夹制作便携式ToDo列表.....	3
时间整理术03 事先贴好便笺纸.....	5
时间整理术04 价值25,000美元的终极ToDo管理术.....	7
时间整理术05 切勿一心二用.....	10
时间整理术06 两分钟内能搞定的事就尽快搞定.....	12
时间整理术07 收到的电子邮件立即添加到ToDo列表中.....	14
时间整理术08 拥有多个ToDo列表.....	16
时间整理术09 活用“提醒事项”功能，控制自己的行为.....	18
时间整理术10 发薪日绝不取现.....	20
时间整理术11 运动后来瓶啤酒.....	21
时间整理术12 制作“不做”清单.....	23
时间整理术13 把中长期目标变成习惯.....	26
时间整理术14 对ToDo积累的成果做出反馈.....	28
Chapter 2 日程安排妙招：把握生活的节奏与旋律	
时间整理术15 瞬间改变人生.....	30
时间整理术16 忘记日程表的细节.....	32
时间整理术17 记忆日程表无需亲力亲为.....	34
时间整理术18 共享日程表.....	36
时间整理术19 怕丢脸，就把日程表填满吧.....	38
时间整理术20 将私人计划标为橙色.....	40
时间整理术21 制定一周的日程计划.....	42
时间整理术22 星期一不会客.....	44
时间整理术23 星期三尽量安排会面.....	46
时间整理术24 星期五的晚上别去喝酒.....	48
时间整理术25 将日程表模式设定为“重复”.....	49
时间整理术26 以两周为单位调整会谈预约安排.....	51
时间整理术27 用软件为工作计时.....	52
时间整理术28 以25分钟为工作单位的番茄工作法.....	54
时间整理术29 在可能会拖长的会议后面安排外出计划.....	55
时间整理术30 留出点时间约见自己.....	56
时间整理术31 把握生活的节奏与旋律.....	58
Chapter 3 时间效率妙招：爵士乐型集中力与迷幻音乐型集中力	
时间整理术32 牛顿时间和柏格森时间.....	60
时间整理术33 在开工前搞定当天的工作.....	62
时间整理术34 戴上眼罩，调整呼吸.....	65
时间整理术35 占领会议室，大玩“会议障眼法”.....	67
时间整理术36 动手打扫，提高集中力.....	69
时间整理术37 巧用“暂存箱”，省出更多时间.....	71
时间整理术38 不要企图一次就把硬盘整理好.....	73
时间整理术39 用“懒骨头原则”整理名片.....	76
时间整理术40 午饭总要剩一口.....	78
时间整理术41 分别使用两种集中力.....	80
时间整理术42 在出神状态下写邮件.....	83
时间整理术43 准备迷幻和爵士两种音乐.....	84

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

时间整理术44 下午两点会客.....	86
时间整理术45 留出空当期.....	88
时间整理术46 利用身边的度假村和温泉.....	90
时间整理术47 在联合办公空间与工作意识高的大人“合宿”.....	92
时间整理术48 用仪式提高爵士乐型集中力.....	94
时间整理术49 爵士乐型集中力与迷幻音乐型集中力.....	96
Chapter 4 时间投资妙招：用时间用在刀刃上	
时间整理术50 计算自我成本.....	98
时间整理术51 付出时间，收获经验.....	101
时间整理术52 投资20%的时间搞自己的研究.....	104
时间整理术53 不做海外旅行，而是海外“滞留”.....	107
时间整理术54 时间投资应重视基础投资.....	109
时间整理术55 投资回报是股利收入.....	111
时间整理术56 项目的性价比.....	113
时间整理术57 搬到离公司近的地方.....	116
时间整理术58 “周末创业”的方法.....	118
时间整理术59 将在家时间涂成灰色.....	120
时间整理术60 搞定八成，留白两成.....	122
时间整理术61 思考要简单.....	124
时间整理术62 时间投资的效率与效果.....	126
Chapter 5 团队合作妙招：加强协作，让团队时间翻倍	
时间整理术63 用甘特图做项目管理.....	128
时间整理术64 团队共享文件的妙招.....	131
时间整理术65 通过Facebook 进行交流沟通.....	133
时间整理术66 发票按开具时间的先后顺序粘贴.....	135
时间整理术67 让工作沟通变得格式化.....	138
时间整理术68 将常用的固定句式添加到词库里.....	140
时间整理术69 将业务按三级分成三个阶段.....	142
时间整理术70 把常规化的工作外包出去.....	144
时间整理术71 从公司内部集结“七武士”.....	146
时间整理术72 泛读10本未曾涉足过的领域的书.....	148
时间整理术73 把不投缘的人纳入团队.....	150
时间整理术74 制定越位规则.....	152
时间整理术75 把一个人的工作分给两个人做.....	154
时间整理术76 重要的会议要站着开.....	156
时间整理术77 团队时间的加法与乘法.....	158
Chapter 6 计划妙招：人生的微分与积分	
时间整理术78 按季度制订计划.....	162
时间整理术79 在计划里体现出季节感.....	164
时间整理术80 制订旅行计划.....	167
时间整理术81 从目标图景倒推，来制订计划.....	169
时间整理术82 紧跟时代步伐.....	171
时间整理术83 分段位管理计划进度.....	173
时间整理术84 把自己的梦想设定为手机待机画面.....	175
时间整理术85 继承师名，培养使命感.....	176
时间整理术86 在社交媒体上写出梦想.....	178
时间整理术87 生存术要先于人生论.....	180
时间整理术88 让生命的“能量”在予赠过程中不断循环.....	182
时间整理术89 人生的微分和积分.....	185

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

后记 作为先驱性智慧的生存术..... 188
出版后记

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

章节摘录

版权页：插图：Chapter1瞬间改变人生 时间整理术01将任务变为可视化便签纸 很多人都弄不清楚在当下这个瞬间该做些什么，这点让人挺意外的。清楚今天一天该做些什么的人也不多。说到清楚自己这一周该干到哪一步的人，那估计就更少了吧。处于完全不清楚该干多少活才好的状态，却还要去干活。这就像不知道要跑多远还去参加马拉松比赛一样。奋力奔跑，却总是看不见终点。这样不仅很辛苦，也会心里不安，备受煎熬吧。为了消除工作时的不安情绪，我们首先应该做的是对“该干的事情”进行管理。ToDo管理方法中，我首先想向大家推荐的是便签纸管理法。具体来说就是工作分配到手之后，将任务写在便签纸上，并贴在显眼的地方。等完成任务后，将这张便签纸撕下，扔进垃圾桶。这样一来，便签纸的量直接转变为工作任务的量，我们便能对工作有了视觉上的把握。便签纸用75mm×25mm的细长型和75mm×50mm偏大一点的规格都行。简单的ToDo记在细长型便签纸上即可，复杂点的任务则可以用大一点的便签纸，详细记录工作内容。在电话中听到ToDo任务后，也可以拿大一点的便签纸直接当笔记纸用。时间整理术02用文件夹制作便携式ToDo列表 这里的重点是绝不能把自己的视线从便笺纸上移走。假设某个时候，你跟对方说“那么，我两小时后再打电话”，挂断电话后，将这件事写到便笺纸上。也许你想说这下便万无一失了！可是你没想到之后再也没有时间去看那张便笺纸，等你再想起来确认的时候，已经是五个小时以后的事了……如果你很潇洒地将打电话的事完全抛诸脑后了，那ToDo笔记也就没有意义了。把便笺纸贴到随时都能看到的地方，这才是重点。比如，你若是从事案头工作较多，则可以在办公桌上专门为便笺纸腾出一个空间，然后把ToDo便笺纸挨个往上贴得满满的。坐在办工作前的时候，总能看到这些ToDo便笺纸，也就不会马虎大意给忘了。若是工作多用电脑的人，则可以在显示屏周围贴上一圈便笺纸。时间整理术03事先贴好便笺纸 然而要是随身带着便笺纸片刻不离，其实也挺麻烦的。应用这种工具时容易遭遇“墨菲定理”，即需要用的时候反而没有带在身上。不停尝试，最终发现了两个超级好用的方法。一个是。我们可以将带有轻薄塑料包装的便笺纸事先放入钱包。我们一般很少会忘记随身携带钱包，因此这个方法肯定没问题。只是这样一来，能随身携带的便笺纸就只能局限在小规格的范围了。

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

后记

身处一个快节奏的信息社会，“忙碌”已经成为我们生活的常态。走在大街上放眼望去，满眼皆是行色匆匆的人。上班族被繁重的工作压得透不过气，整日加班，叫苦不迭。学生在课本和试题的海洋中苦苦挣扎，学习挤占了生活的全部空间。“时间不够用”似乎是每个现代人不得不面对的问题，面对日益膨胀的日程表，我们迫切需要掌握一些简单实用的时间管理方法，让自己摆脱时间的追逐，更为从容地应对工作和生活。本书中教授的“时间整理术”就能在这方面为我们提供帮助。作者小山龙介是一位不折不扣的职场达人，他从多年在职场摸爬滚打的亲身经验出发，切实提出了89个节省时间、提高效率的绝招，精准地从ToDo管理、日程安排、时间效率、时间投资、团队合作、计划六个角度切入，帮读者逐个击破吃掉时间的坏习惯，让读者大幅提高工作和学习效率，从菜鸟变身为运筹帷幄的时间整理达人。本书秉承了小山龙介简洁明快的语言风格，不含任何说教和空话，你无须学习连篇累牍的理论知识，只需掌握这些实用的小技巧，就能轻松“玩转时间”。作者还指出：“在本书中，我们的目标是把工作效率提高三倍，然后用省下的时间来更尽情地享受人生。”可见“时间整理术”并不是要让我们成为高速运转的工作机器，它的最终目的是要帮我们从“工作”手中抢回享受生活的时间。我们也可以将其视作一种应对困境的积极姿态，面对时间的压迫，你可以牢骚满腹，也可以选择翻开这本小书，从点滴开始改变人生。我们曾在2012年从讲谈社引进出版《整理的艺术》，该书上市后因其简洁性和实用性在读者中广受好评。此次，我们又引进作者小山龙介的新作《整理的艺术2：时间是整理出来的》，力求在时间整理方面为读者提供进一步的帮助。接下来，我们还会推出小山龙介的另外两本书《整理的艺术3：创意是整理出来的》《整理的艺术4：学习效率是整理出来的》，敬请期待。最后，希望我们多番联系未果的封面图片作者看到本书后主动与我们联系，以便奉上稿酬和样书。

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

编辑推荐

《整理的艺术2:时间是整理出来的》编辑推荐：89个时间整理妙招简单实用、一学即会，帮你迅速摆脱时间的压迫，更自在、从容地生活。日本职场达人与你共享私密工作心得，让你轻松获取职场老鸟不愿透露的工作绝招。教你妙用时下最流行的数码产品和软件整合时间碎片，抢回偷偷溜走的时间。它不仅能帮你调节时间，还能帮你规划人生目标，它能让你把握住生命的每一个瞬间，从点滴开始改变人生。

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

精彩短评

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

精彩书评

章节试读

1、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第40页

日程分类，并用颜色标记，颜色在三个左右。

2、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第5页

第五章63 用甘特图做项目管理

团队日程表---甘特图！

Microsoft project和mindmanager都可以制作甘特图

1) 按思维导图的要点，写出各项工作

思维导图：将自己所想到的内容按思维放射性状态书写出来---将想到的工作随意输入进去，分组，看清整个工作量

2) 给每个项目注明开工及结束的时间，注意每个项目之间的先后顺序

3) 从图表中选择甘特图

64 团队共享文件的妙招

文件的命名规则：项目名称+文件内容+日期---方便共享，文件共享更有效率

按项目和文件种类对文件进行排序，按文件的最后更新时间进行排列

将文件量控制在最小范围内，必要时才去更新这些文件

65 通过Facebook进行交流沟通

Facebook的信息呈树状，便于追踪，最后再汇总产科

Facebook上建立群组

66 发票按开具时间的先后顺序黏贴

分工反而会降低工作效率，影响速度

所处的时代，最需要的是迅速决断的能力

尽量把一成不变的工作变成固定的常规工作：制定工作规则，规定具体工作的应对方法，效率上升。

关键是信息的一一对应

例如发票按开具时间的先后顺序黏贴

手续模型

67 将工作沟通变得格式化

沟通格式化的最终目的是建立起不用任何语言也能心意想通的顶级沟通状态

格式化例如政府机关，银行前台

Excel之类的电子表格软件正是制作这些文件的最佳工具

事先准备好用来填写必要信息的表格

电子数据便于记录流程，方便日后参考，还可以共享

68 将常用的固定句式添加到词库里

沟通格式化的妙招：常用的固定句式添加到词库里

素蒙顾---平素承蒙您的照顾

请关照---还望您多多照顾

如不详---如有任何不详之处，请随时联系

地址---

邮箱---

通过沿袭的格式，减少沟通中的浪费、错误及误解

69 将业务按三级跳远分成三个阶段

例如编辑程序：策划、报告制作、设计

Plan-do-see

步骤分成三段式，做好安排，靠直觉去把握

70 把常规化的工作外包出去

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

能够变成手续模型的工作，且不需要太多沟通---外包or临时工

外包配送业务

美国外包年度纳税申报

将时间腾出来，用在附加价值更高的业务上

不想被评定为可有可无的家伙，就不能只做常规工作

71 从公司内部集结“七武士”

非常规业务---生存模型

优秀团队聚集了能够完成各类任务的成员，需要整合分工，把以往企业内部分工处理的工作统一起来，需要进行跨部门的学习

72 泛读10本未曾涉足的领域的书

整合分工---进行整合的人虽然不需要有非常专业的认识，但至少得了解一定的专业知识，一定要进行跨业务范围和跨部门的学习

掌握知识在什么情况下能够发挥作用

在最短时间内掌握相关知识的最常见方法就是阅读一本又一本相关书籍，关键词会反复出现，从而掌握

构造在不同领域里大都具有共性，例如小提琴和萨克斯---音乐理论存在共性

73 把不投缘的人纳入团队

赫曼模型

1) 新颖且偏右的大脑=灵感型

一闪而过的灵感，逻辑跳跃，艺术家，容易栽跟头

2) 新颖且偏左的大脑=逻辑型

认真推敲逻辑，咨询顾问，不太理解感情

3) 陈旧且偏右的大脑=人情型

保守，人情味，跟逻辑型非常不合

4) 陈旧且偏左的大脑=孜孜不倦型

项目进程管理，丝毫不通融，跟灵感型人群非常不合

思考习惯相反的人互相尊重，同心协力推荐项目

考虑如何开展之前，首先考虑与谁一同开展更为重要

公司总裁---全脑型

74 制定越位规则

半常规型工作：制定了部分规则，不是每次都会按相同规则处理；看重原理原则，在现场处理时，个别情况个别处理

半常规型工作只需要设定一些最基本的规则，在此基础上发挥丰富的创造力

“同时”完成两个相互矛盾的事情，就是越位规则的关键所在，例如降低成本但要提高性能

高明的规则是以这种“相互矛盾的提问”的形式体现出来的---体育模型

不是很明白--- ()

75 把一个人的工作分给两个人做

营销工作是体育模型，能够通过磨练变得纯熟

存在一定的规则，关键过程在于不断重复

提高团队成员技术熟练程度的妙招：硬把一个人能够完成的工作分给两个人做

两个人无法偷懒，更容易找出解决方法，可以看到有书本上无法学到的工作技巧

手续模型---一个人做---加法

体育模型---团队做---乘法---不能都不懂技巧

76 重要的会议要站着开

手续模型---尽量减少沟通

生存模型和体育模型---沟通的量质变成产出

几次短会比开一次长会效果更好，时间的浓度比长度更重要

立式会议---走廊上简单小会---只要有交流就是一种会议

在一定程度上容忍信息的冗长性就是浪费

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

77 团队时间的加法与乘法

根据业务类型决定工作开展方式以及聚集多种多样的成员来组成团员的方法---考虑事物时不要用加法而是要用乘法

团队的表现能力是根据成员的相互关系而创造出来的
默契关系，工作流程

3、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第1页

用电脑管理日程

星期五晚上确认下周的日程例如我们一般星期一早上确认日程。这时新一周的工作已经开始，如果上周工作耽误了的话，局面就很难再收拾了。这样一来，你在期六和星期日的休息时间里，也会惴惴不安，担心是不是有什么工作还没做完。结果难得的周末时光，就这样泡汤了。每天的日程查看也是如此。不应早上到了公司后再确认而是该在前一天晚上提前做好。这样你晚上也能安心睡个好觉。有什么不放心的地方，也可以第二天早上稍起一些，解决掉那个遗留的问题。

一旦忙碌起来，日程表的安排也跟着变成以分钟为单位。我们也必须空出一些“什么都不干的时间”作为缓冲。我的做法是给会议安排留出三十分钟的空余时间。在项目管理上，这叫做“缓冲”。缓冲应该有三种：项目缓冲【Project Buffer）、输入缓冲[Feeding Buffer)和资源缓冲(Resourc Buffer)

耗时15分钟以上的工作都要写入日程表中

要用零碎时间搞定ToDo列表我们把耗时15分钟以上的工作全部填入日程表后，ToDo列表里剩下的就都是不费时间的任务了列表中应该都是15分钟以内就能搞定的任务，

日程表和ToDo列表没法管理“构思创意”的工作。比如我们给自己留出一个小时来构思，却总是遭遇灵感枯竭的窘境。相反，有时候只花了几分钟，忽然灵光一现，马上就能进入状态。这种工作就是这样，无法捉摸，不能预测。需要另一种管理方法。以蔽之，就是“充分利用放松的时间”构思创意的工作应该利用身心放松的时间来做。”有时灵感的到来，也就是瞬间的灵光一闪，并不一定要冥思苦想多久；坐电车的时间就是很好的例子。比如我们假设一站地有五六分钟的时间，然后充分地利用这段时间。身体随着电车有节奏地摇摆，脑子里也跟着不断洗牌，然后好点子便不期而至了。如果想要更长的思考时间，那么三支曲子的时间正好。这里的关键在于“放松”，如果你的日程管理得乱七八糟的，你就会不停地怀疑“待会儿，应该没问题吧....."如果在不安的煎熬中度过15分钟，再好的点子也只能胎死腹中。当然，为了构思出好的创意，我们需要大段的时间。不过大段的，时间指的是酝酿发酵的时间，并不一定是工作的时间。大脑总会在无意识中对我们在意的问题进行思考，即使在睡眠中也是如此。然后，纯熟的点子和创意，可能会在我们身心放松的时候，忽一下从无意识跑到了意识的领地里。

以周为单位来显示日程表。想要把握日程表，这个时间单位是最方便的。因为大多数项目都是以星期为单位展开的。以星期为单位来考虑的话，我们可以在五天的工作日内调整日程。即使有延误的情况，最差也能在周末的两天赶工补上。如果只用以天为单位的日程表管理项目进展状况的话，我们会变得目光短浅，总想在一天之内搞定所有的工作。要么某一天，工作堆积如山，最后只能通宵达旦，

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

挑灯夜战。要么闲得无聊，却不会想到把后面的工作提到今天来做，总之很难灵活运用时间。如果变成一个月的话，我们可能没法把握每项工作的进程，而一天的时间又嫌太短。

周日程表也不是万能的。它的一个缺点便是无法以中期视野来把握三个月的计划。无论是就社会意义来说，还是从自然规律而言，这似乎都是很重要的。想要学点什么东西，也先来三个月试试看。

同时记录别人的日程表

建议开会只开15分钟碰头会在15分钟内搞定。

昨天无法完成的ToDo，我们必须把它归入第二天的任务中，并排好优先顺序后一一完成。

切勿一心二用对于那些可以干很多工作的人，你会发现他们是在高速切换单个任务。他们切换的速度很快，

两分钟内能搞定的事就尽快搞定最好是立刻切换工作状态，把这个任务先清理掉。这个方法对于我们的工作也很适用。假设你在进行某项操作的时候，忽然上司对你说“麻烦去把复印件拿过来一下”。从个人情绪而言，相信大家都想集中对付现在正在处理的工作。但事实上，这时放下手中的活，赶紧把复印件拿过来的做法更加有效。不仅可以把自己从ToDo变多的压力中解放出来，也能在上司面前赢得更高的评价。

皇进行日程表管理的时候，无论发生什么事，我们都必须将其集中到一个地方。

舌用“提醒事项”功能，控制自己的行为例如，我预先设定一个提醒，到了上午11点55分，就会自动跳出提示“午饭不要吃太多”。正巧要出去解决干饭的时候看到了这个信息，我就会提醒自己“下午还有活要干，午饭少吃息吧这个提醒程序里有Google Tasks没有的重复设定功能，这类信息虽然都是自己设定的，但是随着时间的流逝，我们会渐渐遗忘这个事实。于是这些信息慢慢地就好像是来自一个对我们了如指掌的优秀私人秘书的信息了。

发薪日绝不取现可如果发薪日前一天去取现的话，我们就用不着排长队，很快取出现金。只需要把时间错开一天，就能减少时间的浪费。

我们总打算把不愿做的工作单独列出来逐个击破，所以也会产生无论如何都不想做的抵触情绪。人类的大脑非常诚实，所以人们对于能够产生快感的工作总会积极去做，而对于没法产生快感的事情，总会不自觉地踩紧刹车。其实反过来说，如果我们能让讨厌的事情产生快感，那么自然也能积极面对了。解决不愿做的事情时就可以遵循这种快感原则，也就是说把讨厌的事跟想做的事或跟快感联系起来运动后来瓶啤酒

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

制作“不做”清单列出个“Not To Do”清单。这个清单还要跟ToDo列表结合起来使用。只有将其跟你想养成习惯的ToDo一起使用时，才会效果倍增。因

把中长期目标变成习惯想要积累这类事件，我们就需要跳出单纯的日程表管理的范畴，把这些行为都变成习惯

其实“坚持”换句话说就是长时间做某事，这样一来，人就总会犯懒：因此，“每天必做”跟“三天做一次”比起来，反而更容易坚持下去。这就需要你告诉自己：“这件事就是今天的事！”如果你心里告诉自己“今天非去健身房不可”，你便不会推迟到明天再做。今日事须今日毕，这种观念会改变你生活的节奏，最后慢慢变成了“习惯”。

不断重复，坚持某个ToDo，将之变成“习惯”。要做到这点，还有另外一个要点，就是“做出反馈”o具体来说就是看看结果，然后鼓励鼓励自己。这是能让你坚持下去的一大动机。

如果像这样不重视每个瞬间的话，就等于否定了由这些瞬间积累而成的一生如果不能集中每个瞬间精力，肯定什么事都做不成。将每个小小的任务作生活中的习惯来执行下去，这便是“ToDo妙招”的精髓所在。

日程安排妙招

。

我们需要对日程进行分类，给不同类别标上不同颜色例如我们把工作计划标为蓝色，私人计划为橙色，用冷色调与暖色调的色彩来明确区分。如果能把学习和培训的时间标为绿色，就更完美了。所用颜色的数量最好是在三个左右。)

星期一不会客如果约好周一见面，则需要在周五将一切准备就绪。但由于时间紧迫，你很可能会忘这忘那，所以到了下周一早上，vi矧是得一大清早就来公司，在各种忙乱中进行准备。种忙乱中进行准备。

如果你有很重要的会谈，最好安排在星期三。

星期五是回顾一周、反思一周的日子，是预测和安排下周计划的日子。集中在星期五填写日程表。

以两周为单位调整会谈预约安排

用程序记录下的时间按照一星期或一个月为单位累计的话，就能知道每个项目大概花费了多少时间。分析结果显示为饼状图，所以时间的分配状况一目了然。我们像这样回顾每个项目的时间使用情况，就能掌握进行某些具体操作所需的时间，从而提高时间预测的精确度。

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

在可能会拖长的会议后面安排外出计划对付这种会侵蚀时间的会议，我们的策略是在会议后面约客户见面。只要在会议开始时跟大家打个招呼说“我待会儿约了客户见面，所以x点就得走”，其他与会人员就会尽量赶在你说的那个时间点前把会开完如果会议还是延长了，你也能中途退场，之后再跟同事确认会议讨论状况和结果即可。从我的经验来看，都已经按照原计划开了这么长时间的会了，结论也该有点眉目了。即使拖长一点时间，最后也不会跳出个新结论将前面的讨论完全推翻。所以即使中途退场，也不会有什么才问题才对。

留出点时间约见自己特别是忙得没有时间反思的时候，留出那么30分钟的时间给自己，去跟原来的自己约个会。这段时间是专属于自己的时间，无需分给他人。在这段时间里，我们可以反思下自己现在处于什么样的状态，也能思考将来需要一步步完成些什么，对未来进行长期展望。需要注意的是自己要有意识地给自己留出一点时间。并不是碰巧有时间了才做，而是自己主动地为自己保留一点时间。这样一来，即便是容易受别人影响的日程，我们在调整时也能为自己打开一扇自由的窗。

同样是一小时的时间，给我们的“质感”却是不同的如果你做事毫无章法、不得要领，那么一天的时间也就这么白白流走，而你却什么都没做成。但是如果我们能像孩提时代那样沉迷于某件事的话，时间的浓度应该会增加，你的产出也会骤然增大。考虑到时间的浓度，我相信即使是同样的24小时，也会因人而异，产生两倍甚至三倍的差距，这就是柏格森时间。

每天能够集中精力的时间为两小时”，因为两小时是能维持精神集中的最大时间。其实放在上午是最好的，而且是开始一天工作之前。如果提前两小时到公司的话，我们就可以不受电话干扰，集中精神干活。如果说得极端一点，我们甚至可以在开工前就把这一天的工作搞定。

如果事先了解自己在某段时间能够保持精神高度集中的话，我们就能把需要集中精神去做的工作安排在那个时间段了。最不应该把这两小时浪费在哪些事情上呢？ 计算经费（单调的工作）， 形式上的会议， 上网冲浪。

让自己集中精神。首先是呼吸。让我们一起来有意识地进行腹式呼吸运动，吸气时让腹部鼓起。使用了这种呼吸法，你的心情会逐渐平静下来，也能慢慢赶走杂念。做公开报告时，这个方法能帮你消除紧张情绪。此外还有一种有趣的方法是逆腹式呼吸法。这种方法吸气时收紧腹部，吐气时将腹部鼓起。

当你想将精神集中到某件事情的时候，最好的方法是让自己的视野变得狭窄一些。要是再带个耳塞，那就完美了。

躲进会议室，默默地干活。

动手打扫，提高集中力想要排除杂念，提高集中力，最值得推荐的单纯操作是打扫办公室。

巧用“暂存箱”，省出更多时间办公桌上堆满-「文件，其实当你面对堆积如山的文件时，不用多加

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

整理，只管扔进箱子就是。只要把文件都收到一起，桌子上自然就清爽整洁了。

把硬盘整理好首先我们把文件分为三类：文件流（flow）、库存文件（stock）、参考文件（reference）。文件流指的是当前正在进行的项目文件，其中经常会有新文件进来，也会有文件被更新。库存文件是指与已经完成的项目相关的文件。这些文件大多不再需要更新。最后参考文件指的是在库存文件中，有些能够经常用到的参考信息。调查数据或文件的模板等都属于这类文件。文件流的文件夹为“Project”（项目），库存文件为“Completed”（已完成），参考文件为“Reference”（参考文件），然后在其中再创建每个项目的文件夹。我们把电脑桌面用来放缓冲文件。我们需要对文件定期进行收纳。反正不动大脑，全都往“Project”文件夹里扔就行了。接下来我们将扔进“Project”里的文件分别放入各个项目的文件夹中。这便是一种整理。不用着急马上进行整理，有空再做也为时不晚。这里使用的“懒骨头原则”是分阶段进行复杂的操作。一种是判断这个文件是流动（flow）的信息，还是参考信息。这是非常简单的判断，可以立即下结论。接下来进行的判断是辨别这个文件属于哪个项目。这个判断较之前者，有点复杂。不过只做这个判断也不算是很难的即使项目文件夹中还有更小的文件夹，之后的操作也大抵相同。首先是将小文件夹扔进手边的母文件夹中，然后再进行分类。

需要用到的名片不要输入电脑，最好是随身携带。这样做既方便又安全。名片的放置顺序是把最近刚联系的人放在最上面。这样一来，不怎么联系的人的名片就会慢慢地被挤到后面。然后找个合适的时间将之取出，放进抽屉的名片册里。如果你认为在这堆常用名片中会出现频繁联系的人，但又不想每次联系他时都要费力去把名片夹拿出来查看，你就可以把这张名片上的信息输入到数据库中了。只有经常使用的那些数据才有资格进入数据库，这便是符合“懒骨头原则”的高效整理术。

因此我们最好不要总去确认有没有新邮件，而应该在某个规定的时间内，先将其他事情抛诸脑后，然后专心致志地确认和回复邮件。这样你的效率一定会有很大提高。

一个人单独工作的时候，我喜欢听Techno类型的音乐。这类音乐节奏感很强，特别适合激发出神型集中力。如果我们完全沉浸于工作中，时间会很快过去，我在写书的时候就是这样的。当我跟着音乐节奏开始敲击键盘后，其他外界信息统统没法近我身。不过只靠Techno音乐和迷幻音乐还不足以应付所有的工作情景。我们还需要“爵士乐型集中力”这种时候需要的音乐是具有1/f波动的、不可预测的音乐。爵士乐中也含有这种波动。所以当我们需要提高爵士乐型集中力时，最好准备一些爵士乐做背景。1/f波动或1/f噪音，又称为“粉红噪音”。主要分布在中低频段，是一种大自然常有的噪音，如瀑布声和小雨声。是一种能让人产生舒适感和治愈感的声音。

爵士乐型集中力是用来处理“不确定性”的。面对不可预测没有规律的情况时，这种集中力便开始发挥作用了。这种不知何时何地从天而降的突发状况有个最典型的代表，是“人”“会见客人”放到一天的正中间完成。所以我在此建议大家最好是在下午两点之后安排会见最重要的大客户。

把“什么都不干的时间”放在哪个时间段也是个非常重要的问题。只是，这段时间并不是真正无所事事的时间，而是为了下一轮集中力爆发瞬间的到来才积极进行的休息。为此，我们需要一边感受自己现在正在做什么，正处于怎样的状态，一边认真休息。这种感觉跟冥想比较类似，这种休息并不只是茫然地发呆，而是一边感受活在当下的自己一边进行休整。等到休息完毕后，能够一下集中精力，专心投身于工作。“有意识地、认真地什么都不干”的状态是很重要的。人总是会被工作牵着鼻子走，无法集中精神去休息。这样根本就不是休息。休息的时候应该忘却一切身外事，将心情调整到放松

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

状态，告诉自己“即使在这个时间休息，也不会发生什么事情。就算发生点什么事，待会儿也能搞定的”。在这段空当期内，我们可以做些平常总是没法静下心来做的事情。例如 管理长期日程表、ToDo管理、 设定目标等。利用这段时间来做处理这类事情，会有意想不到的收获。

我工作得很疲惫的时候，就会去趟温泉泡一泡。重要的是在身心俱疲的时候，稍稍从日常生活中逃离出去。它让你从日常生活忙碌的“出神”状态中解放出来，沉下心来纵观人生，思考人生。

灵感总是不期而至，根本没法预先计划好。并不是想写的时候就能写出东西的”左思右想也想不出个点子的時候，最好就是放弃思考，休息休息。然后，当你休息的时候，灵感翩然而至。灵感闪过時，赶紧将想到的东西落实到笔头。随着灵感的涌出，奋笔疾书。我本人就经历过好几次这样的状况。当我们任凭思绪乱飞，身心放松的时候，忽然从天而降。在这一瞬间，我们在解放所有感觉，放松身心的同时，找回了生机勃勃的感性。这种瞬间可遇不可求，也许只能“等待”才行。

“与其考虑做的风险，不如考虑不做的风险。”当我们认真思考不做某个项目带来的风险后，我们会认识到选择做了之后，就算出现一些小失败，也根本算不上是风险了。失败之后总会得到一些教训，这就成为了我们的宝贵经验。

年轻的时候应当投资时间，赚取经验的积累。

投资20%的时间搞自己的研究在每周抽出一天时间，也就是工作时间的20%分给员工去完成自己的个人项目。

不做海外旅行，而是海外“滞留”

说到时间投资，我感觉基本原则是应当重视基础投资。长期投资不受一时的流行风潮左右，可以帮助我们获取长期回报。例如学习英语，即使没有短期回报，从长远来看，它也有可能为我们带来巨大回报。

用甘特图做项目管理

共享文件也是个非常重要的课题。为此，一定要严格遵守文件的命名规则。以“项目名称+文件内容+日期”这一规则命名最不容易出错，也最安全。命名结束后，我们可以按项目和文件种类对文件进行排序，还能按文件的最后更新时间进行扫描。只需将那些有必要共享的文件，由文件管理人员命名之后将其保存到共享的硬盘内即可。

交流沟通

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

发票按开具时间的先后顺序粘贴

我想可以把这种常规化的工作称之为“**手续模型**”。为了保证工作默契无间地完成，最好能做到不假思索地“按规定处理事情，而不是对所有的事情都一一斟酌之后再下定夺。所以，将工作常规化是非常有用的。

书写模板的关键是让沟通变得格式化。我们这么做的最终目的是建立起不用任何语言也能心意相通的顶级沟通状态。

将常用的固定句式添加到词库里

把常规化的工作外包出去从公司内部集结“**七武士**”秀的团队聚集了能够完成各类任务（角色）的成员。当团队中的各种力量集结起来，团队就能发挥出最大的能力。

泛读10本未曾涉足过的领域的书

尤其是开展非常规项目时，在考虑“**如何开展**”之前，首先考虑“**与谁一同开展**”更为重要。

把不投缘的人纳入团队扰我个人而言，由于我本人是灵感型和逻辑型的组合体，所以很难和入情型和孜孜不倦型的人合作，但我必须努力去接受他们。如果连这点肚量都没有，也就没有资格做团队领导了。例如，公司的总裁必须是拥有上述四个思考习惯的“**全脑型**”。

把一个人的工作分给两个人做两个人一起工作还能产生更高的效率。首先，两个人一起工作就无法偷懒。（笑）因为他们都知道自己在占用另外一个人的时间，所以会有意识地尽量提高工作效率。而且两个人一起工作也不容易出现错误，即使有问题出现，也更容易找出解决方法。正所谓当局者迷旁观者清，如果你在一旁看别人工作，你会比他更容易发现错误。

手续模型业务的性质是尽量减少沟通，而生存模型和体育模型的业务则恰恰相反，沟通的量反而会质变成产出（output）。为此，最好需要时常碰头，相互沟通。即使会浪费一些时间，也最好是忍痛割爱，花些时间直接去跟对方面对面交流。关于会议，开几次短会要比开一次长会效果更好。换一种说法就是在一定程度上容忍信息的冗长性[浪费]。

按季度制订计划万物复苏的春天，生机勃勃的夏天，硕果累累的秋天以及在天寒地冻中养精蓄锐的冬天。找回这种节奏感也是计划妙招的关键所在。

在计划里体现出季节感 春天要开始新的常规工作我们需要开始新的学习。做做体育锻炼，伸展伸展筋骨也不错。跟上春暖花开的步伐，不断扩大自己的兴趣范围，并从中获得与人相识相知的机会，这就是春天。不要犹豫，大胆地走出家门去与人接触，不断扩大自己的活动范围。 夏天要集中精神进行短线操作你可以设定几周或一个月左右的时间来埋头专攻某一件事。 秋天是收获的季节，要尽

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

情享受丰硕成果例如，你在春天开始了英语口语的学习，那么在这个季节你就可以安排一趟海外旅游，去验证一下你的实力。这个季节的时间还可以这样分配。因为这个季节一结束，马上就会进入冬天，所以总让人觉得提不起干劲。因此，如果你想要做点什么，就要抓住这个最后的机会。再加把劲，做完所有的事情。在秋天，我们还可以开始做一些使人能平静下来的工作。有人说秋天是艺术的季节，这个季节比较适合开展文艺活动，翻开夏天没能静下心来读完的厚厚书页细细品读，也是个不错的选择。

回冬天适合反思过去不仅早起非常艰苦，晚上也不愿出去散步。在这样的季节里，我们可以回顾一下自己到秋天为止所开展的活动。我们要利用这个冬天认真思考，制订来年开春后的活动计划。整个冬天宅在家里，需要做的事情就是收集信息。要想在春天一吐在整个冬天无法放手大干的积郁，认真收集信息是必不可少的。然后，基于收集到的信息，制订计划，冬天就是这样的时节。

制订旅行计划我希望大家在三个月的日程里加入一次旅行计划。这

从目标图景倒推，来制订计划具体来讲，我想向大家推荐以三篷为单位设定一个目标的方法。正所谓“连坐三年，冷石变暖如。任何事情，只要坚持三年，便能取得一定的成果。即使中途你会忍不住怀疑自己是否真能够取得成果，也请咬紧牙关，先坚持三年看看。接下来，我们再设定十年左右稍微长远一点的目标。如果你是二十出头的人，就设定一个目标来决定自己“到三十岁之前要完成哪件事情”。如果你是三十出头的人，就把目标设定到四十岁p我们应该像这样通过设定时间断点来制订计划十年磨一剑。有了十年的时间，我们总能完成一些事情。即便无法明确勾勒出具体图景，我们也要先告诉自己“终点”就在那里，然后朝着这个终点锲而不舍，不断前进。

每当出现这种新一代人的时候，我认为能否让自己重新蜕变成这一代人，也许就是让你持久活跃在第一线的秘诀所在。把自己的梦想设定为手机待机画面

在社交媒体上写出梦想此，我想建议大家把梦想编辑到Facebook这类社交媒体的个人档案里。

4、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第26页

"想要积累这类事件，我们就需要跳出单纯的日程管理表的范畴，把这些行为都变成习惯。"所以，自我总结就是：越是以后想达到的目标，越是要从当下开始点滴积累，需要花时间的东西更加不要推到后面去做，总是为了搞定某件非常紧急的事情而去的话，就变成了在漏水的船上往外舀水的疲惫水手，最好的做法是出海之前就准备好。而去立刻马上，这样别的事情运转的同时才不会影响那个中长期目标。“每天三小时，持续三年，它就变成你的了”。

5、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第6页

第六章78 按季度制定计划

以三个月为单位来划分一年时间的方法，感受自己的成长
给时间设定断点之后再制定计划，重新找回学生时代时间分配的感觉
三月制定一个计划的优点是可以与季节感相互联动
春天万物复苏，夏天生机勃勃，秋天硕果累累，冬天养精蓄锐---节奏感
79 在计划里体现出季节感

1) 春天要开始新的常规工作

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

跃动的气息，开始新的学校，体育锻炼，扩大兴趣范围，与人相识---走出家门，扩大活动范围

2) 夏天要集中精神进行短线操作

可以设定几周或一个月左右的时间来埋头专攻某一件事

苦夏，短期内疾立竿见影的计划更容易完成

容易早起，更有效地利用时间

3) 秋天是收获的季节，要尽情享受丰硕的成果

例如春天开始口语学校，秋天安排海外旅游，来验证成果

冬天提不起干劲，可以抓住秋天这个最后的机会，再加把劲，做完所有的事情

做一些使人能平静下来的工作，艺术的季节，适合做文艺活动

4) 冬天适合反思过去

早起艰苦，晚上也不愿出去，可以回顾一下自己到秋天为止所展开的活动

大年三十是反思的重要日子，是否珍惜时间，过的充实

利用冬天认真思考，制定来年开春后的活动计划，收集信息

重点是有意识地去划分时间段，每个时间段赋予不同的任务

80 制定旅行计划

在三个月的日程里加入一次旅行计划，张弛有度

三个月---一年四段---时间的有限性---珍惜

自由旅行，时间宽松，根据当时发生的事情和心情，调整行程

反思自己：到底想要为自己做什么？不是为了满足他人的要求，而是出于自身内心的欲求。

81 从目标图景倒退，来制定计划

只要能清晰地勾勒出最终的目标图景，我们就很自然地看清到达终点的途径。

世上没呀比不知道终点的马拉松比赛更艰苦的事情。

不仅要勾勒出目标图景，还要让自己相信终点就在那里！

三个月是一个逗号，一年是一个句号

推荐三年为单位设定一个目标的方法。

再设定十年左右稍微长远一点的目标。

一定要明确终点！

82 紧跟时代步伐

每当出现新一代人的时候，能否让自己重新蜕变成这一代人，就是让你持久活跃在第一线的秘诀所在。

漫长的人生旅程中，反复进行2-3次这样的蜕变，是长久享乐人生的秘诀

83 分段位管理计划进度

书道，柔道，剑道

只要能感觉得到事情在向前发展，就总能坚持下去

自己充当段位认证机构，自作主张地认证自己为二段，三段，在动机管理上是非常重要的

想要设定段位，就需要在某个特定领域拥有高段位的水平

首先在某一个领域到达高级水平在人生规划中也很重要。也许不是最佳选项，首先深度了解这个领域

，就能看出其他领域的高级水平，也能轻松地制定出计划

黑带为努力的方向。

84 把自己的梦想设定为手机待机画面

待机---梦想等待去实现，例如美国的风景

梦想是交往中逐渐形成的，不是自私的。

手机记录，不断验证，梦想是不是真正意义上的梦想

85 继承师名，培养使命感

例如歌舞伎继承的有历史渊源的名字

继承师名---继承历史---和社会有新的联系

自作主张继承传奇色彩人的名字，完成使命---梦想

重大工程传给下一代

86 在社交媒体上写出梦想

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

梦想不仅仅是个人想法，包含了周围众多人的想法，应该与别人分享

建议把梦想编辑到facebook这类社交媒体的个人档案中，如果觉得难为情，说明梦想难以升华

务必把梦想变成个人档案的一部分，或许能结识一些志同道合的朋友，志趣相投，乘法效应是扩大人脉的妙趣所在

“动机至善，私心了无”

87 生存术要先于人生论

真正宝贵的不是琐碎工具的内容，是为什么要这么做的本质内容

战略和战术：战略涉及东西太多，用先做做看的战术，逐渐摸索出一套战略

生存术最终成为人生论。

付诸实践比追求完美更重要！！

行动胜于理论

不假他人之手，积极应对！

88 让生命的“能量”在予赠过程中不断循环

花费时间是一种赠予性极高的行为。

怀揣着对未来的信心并努力学习的每一分每一秒，在希望和行动中变得无比充实，成为救赎。

生命的能量—时间赠予出去，未来化作礼物，回到自己身边

不要想时间是自己而花费的，而是赠送给了自己所在的场所，赠予的循环链开始转动。相信赠予场所一定有回报，本身会有喜悦之情。

89 人生的微分和积分

曲线图上横轴视为时间，竖轴视为成果，曲线指标告诉我们是处于上升阶段还是下滑阶段。

幸福的瞬间---趋势向右上方

瞬间图放入一天---时间效率；瞬间图放入团队效率---组团妙招

微分是状态，积分是成果。Todo，日程，人生，积分思考方法，要兼顾积分和微分。

零压力工作方法，注意力转向状态，享受时间。面对不知道的未来，要有勇气踏出去，现在学习不知道之后是否会用上的各种技能，在之后的路程中，全力拼装，用起来！！

6、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第23页

片段来自@熊孩子爱学习

作业要求：

请根据以下片段，完成【拆书帮便签读书法】练习。

R——阅读原文片段

I——用自己的话重述原文片段

A1——描述自己的相关经验。最好是一个事例/一个故事/一个情境描述。

A2——以后我怎么应用。最好是一个在短时间内有一定预期效果、有具体场景和步骤的行动计划。

7、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第27页

如果你总是把某件事看成你在一个月或一年之内的任务的话，你肯定会在诱惑面前溃不成军的，人就是这样的，越是想要长期坚持做某件事，反而越没法坚持下去。每天必做跟三天做一次比起来，反而更容易坚持。心得：中长期规划就是要养成习惯的规划，所以，每天记得，每天做，每天积累。

8、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第7页

下班前按重要程度列出6件必须要做的任务，第二天按照这个顺序来执行。若无法完成，再加入下一天的任务中。每天定义优先顺序。

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

9、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第3页

- 1.把便签纸贴到随时都能看到的地方可以买墨板纸写。
- 2.可以使用记忆日程表，Google Calendar.
- 3.可以把日程表中的每个日程标为不同颜色，工作计划为蓝色，私人计划为橙色，用冷色调与暖色调的色彩来明确区分。学习和培训的时间标为绿色。颜色数量最好控制在三个左右。
- 4.把在家的时间涂成灰色。
- 5.用甘特图做项目管理。软件MindManager可以用来做甘特图。或者用“Hack记事本”。
- 6.泛读10本未曾涉足过的领域的书。我们需要在最短时间内掌握相关信息。而最常见的方法就是阅读一本有一本相关书籍。
- 7.把不投缘的人纳入团队。
- 8.按季度制定计划。以三个月为单位划分一年时间的方法。
- 9.把自己的梦想设定为手机待机画面。在手机的待机画面中显示出自己的梦想，正如“待机”字面意思那样，就是让梦想“等待”你去实现。

10、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第26页

作业要求：

请根据以下片段，完成【拆书帮便签读书法】练习。

R——阅读原文片段

I——用自己的话重述原文片段

A1——描述自己的相关经验。最好是一个事例/一个故事/一个情境描述。

A2——以后我怎么应用。最好是一个在短时间内有一定预期效果、有具体场景和步骤的行动计划。

11、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第24页

电通魔鬼十则：

- 1.工作是应该自己去创造的，而不是被分派的
 - 2.所谓工作就是要不断主动出击，而不是被动招架
 - 3.要做就做大事，做小事会让自己变得渺小
 - 4.瞄准困难的工作出击，攻克它时，你也会随之进步
 - 5.一旦开始就永不放弃，不达目的誓不罢休
 - 6.领导周围的人，并树立榜样
 - 7.要有计划，有了长远的计划后，便会忍耐，会下功夫，也会朝着正确的方向努力并拥有希望
 - 8.要有自信，因为没有自信，你的工作就没有魄力、韧性和厚度
 - 9.大脑随时“马力全开”，做到八面玲珑，一丝不苟。服务就是这么回事
 - 10.不怕摩擦。摩擦是进步之母，是积极的肥料。不经摩擦，你永远不能成器
- 可能这就是所谓的原则吧。其实一个人的原则，要很系统才行，才能支撑起一个独立的人格吧。

12、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第20页

每天定期发生的设为“重复”，避开高峰期减少时间浪费，提醒不要再犯同样的错误

13、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第2页

用便利贴写to do list

14、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第12页

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

15、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第2页

会工作的人从不说“忙”
工作能力强的人绝不会自己说“我很忙”
这世上有很多“最好还是做一做的事”，但是，如果所有这些都做得好，想必再多的时间也是不够用的，正因如此，我们才有必要把“最好还是做了，不过不做也没关系”的事和“应该做的事”明确区分开来。

在本书中，我们的目标是把工作效率提高三倍。然后用省下来的时间享受人生。

如果用企业的资产负债表来打比方的话，则是资产（未来的时间与过去的经验）=负债+所有者利益（他人的时间+自己的时间）

投资的目的是经过一段期间而获取回报，赠与则不期待能获取回报。

ENJOY'S WORD(EW)：对自己时间的投资是每个人都在做的投资，这也是最公平的投资。你拿时间做了什么，它就拿什么回报我！

运动、读书、写作、工作！善良的态度，善良是做商人的基本素养。

梦想能否实现，全靠生存术帮忙（1W小时法则）

如果对未来感到不安和焦虑，或因过去的成绩而沾沾自喜，人就会看轻实际上非常重要的“现在”。时间实际上只有“现在”，然后这些只有这一分一秒的“现在”聚沙成塔，才能让你到达梦想的那端。

16、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第2页

把最好还是做了，不过不做也没关系的事，和应该做的事明确区分开来。

17、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第18页

共享日程表，让人了解你在做什么，了解别人的工作

18、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第2页

第一章

01 将任务变成可视化便签纸

视觉上的把握

02 用文件夹制作便携式to do列表

贴在随时看得到的地方

03 事先贴好便签纸

墨菲定理——某件有可能进展不顺利的事最终会全盘不顺利

一个是放入钱包或名片夹中

一个是把便利贴事先贴在需要贴的地方

月票夹，笔记本，电脑手托

04 价值25,000美元的终极to do管理术

昨天无法完成的todo，必须把它归入第二天的任务总，并排好优先顺序后，一一完成

todo的优先顺序每天都在发生变化，重新定义优先顺序本身就能提高效率

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

05 切勿一心二用

艾维·李的管理术

高速切换单个任务

把精力集中在缩短不同工作的切换时间上

06 两分钟内能搞定的事就尽快搞定

立刻切换工作状态，把马上完成的任务先清理掉，从todo变多的压力中解放出来

07 收到的电子邮件立即添加到to do列表中

remember the milk (<http://www.rememberthemilk.com>)

Google tasks

08 拥有多个to do列表

日程表管理：集中到一个地方

todo列表：根据时间、地点、场合区分

电脑完成——记录到电脑里；外出完成——记事本或智能手机

09 活用“提醒事项”功能，控制自己的行为

iphone的提醒事项app

时间提醒：早饭，晚饭，运动

地点提醒：公司出发，到达书店

10 发薪日绝不取现

每月定期发生的设置为重复

不理性的行为——设置提醒不要犯同样的错误

google tasks，记事本，提醒事项从不互相打架

11 运动后来瓶啤酒

快感原则——解决不愿做的事情

享受奖励，养成习惯

12 制作“不做”清单

not to do和to do结合起来使用

好习惯——恶习

13 把中长期目标变成习惯

乐器——4000小时

英语——3000/4000小时

中小企业诊断师——1000小时

天才——1万小时

14 对to do积累的成果做出反馈

阅读——记录读了多少本书

学习——看完了多少页的教科书

乐器——联系了多少小时

数字最好的地方在于每天都能感觉到自己有进步

15 瞬间改变人生

一时大意，一生残疾

瞬间累计成一生

19、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第32页

日程表要“记录”，而不是“记忆”。好记性不如烂笔头

20、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第24页

广告界

1.工作应该是自己去创造的，而不是被分派的

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

- 2.所谓工作就是要不断主动地触及，而不是被动地招架
- 3.要做就做大事，做销售会让自己变得渺小
- 4.瞄准困难的工作触及，攻克它时，你也会随之进步
- 5.一旦开始就永不放弃，不达目的誓不罢休
- 6.领导周围的人，并树立榜样
- 7.要有计划，有了长远计划后，便会忍耐，会下工夫，也会朝着正确的放心努力并拥有希望
- 8.要有自信，因为没有自信，你的工作就没有魄力，韧性和厚度
- 9.大脑随时“马力全开”，做到八面玲珑，一丝不苟。服务就是这么回事
- 10.不怕摩擦，摩擦是进步之母，是积极的肥料。不经摩擦，你永不能成器

21、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第26页

把中长期目标变成习惯，最好的做法转化成每天都做的任务，今日事今日毕。（一万小时定律）

22、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第18页

制定量化目标（跑步的距离和步数，阅读书的数量和时间等等），并检查执行结果

23、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第2页

工作能力强的人决不会说我们忙

24、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第26页

把中长期目标变成习惯

今日事需今日毕，这种观念会改变你生活的节奏，最后慢慢变成了习惯。

25、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第30页

瞬间改变人生（活在当下，珍惜眼前，不要以后再说）

26、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第10页

- 1、 将任务变为可视化便签纸
- 2、 用文件夹制作便携式TO DO列表
- 3、 事先贴好便签纸
- 4、 下班前列出明天必须做的六件事情
- 5、 切勿一心二用
- 6、 两分钟内能搞定的事情就尽快搞定
- 7、 收到的电子邮件立即添加到TODO列表中
- 8、 拥有多个TO DO 列表
- 9、 活用“提醒事项功能”，控制自己的行为
- 10 发薪日绝不取现
- 10、 运动后来瓶啤酒
- 11、 制作“不做”清单
- 12、 把中长期目标变成习惯
- 13、 对TO DO积累的成果作出反馈
- 14、 瞬间改变人生
- 15、 忘记日程表的细节

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

- 16、 记忆日程表无需亲力亲为
- 17、 共享日程表
- 18、 怕丢脸，就把日程表填满吧
- 19、 将私计划标为橙色
- 20、 制定一周的日程计划
- 21、 星期一不会客

27、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第4页

第四章50 计算自我成本

意识到时间的有限性，最好的方法是把时间换算成别的东西，感性的认识

自我成本=年薪/劳动时间----时薪

开会时候的团队成本=成员的时薪*会议时间---很贵

以成本为观念审视工作---清楚认识自我成本，才能使生产率得到提高

将自己想象成雇佣了“我自己这个人才”的老板

一分钟的薪水是？---工作提高一分钟的效率=调高了**元的效率

51 付出时间，收获经验

投资时间：

慢跑---健康，追求---爱情，商业领域---金钱，经验，信用

机会成本：投资某个项目后，没法去投资另一个项目，为了选择一方而放弃另一方的项目

不学金融，不学英语---放弃了多大的利润

与其考虑做的风险，不如考虑不做的风险---失败后的教训，成就经验

时间转化为金钱：

1) 出售时间获得金钱---打工---不能让单位时间的金钱变多

2) 时间转换为经验的过程获得金钱---时间转换为什么东西由一个人的价值观或人生观决定

改把多少的时间用来投资怎样的经验？---需要思考

52 投资20%的时间搞自己的研究

将自己20%的工作时间用来进行一种从未经历过的项目---自我研究开发

年少的时候就算花钱买，也要买苦头吃！！---时间投资的经验之谈

53 不做海外旅行，而是海外“滞留”

在一个地方老实地待上一段时间，慢慢去体验当地生活，让自己能够更加深入地接触该国或当地的风土人情与价值观

用新鲜的方法去邂逅全新的世界

54 时间投资应重视基础投资

投资时间和投资股票一样分为：基础投资和技术投资

基础投资：在掌握了企业财务状况及实际情况的基础上，对企业进行长期投资

技术投资：利用股价的短期波动，获取收益的方法

学习英语，从长远看，能带来巨大的回报！！！说的像美国人一样溜。

很多基础能力在短期内很难获得好评，从长远的角度看，会带来切实的收益的。

55 投资回报是股利收入

投资回报的重量分为：资本利得和股利收入

资本利得：购入股票，股价上升，卖掉股票的收益。

股利收入：进行储蓄或购买国债所获得的利息等收益---风险小

时间投资基本上是股利收入---以长期股利收入为基础来思考投资回报的问题

以十年甚至更长时间为单位来考虑问题：工资上涨5%，资产评估升值5%---通过长期提高自己的评估值，来增加收益

股利收入，投资的时候越年轻，将来的回收期越长，投资效果越好---投资时间的动机

去国外商学院的花费，用十年来回收和用三十年来回收的费用不同

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

年轻的时候洞察未来，积极进行时间投资！！

56 项目的性价比

Toggle：对比用掉的时间和今后将取得的收益，对比来做事情

牵涉到核心竞争力的，耗时长的项目要重视，要花时间

57 搬到离公司近的地方

上下班通勤时间的成本：小时费用*小时*月*年

住在30分钟就能到的地方前提：上下班路上什么都不干

读书，看报纸---建议职场新人搬到远一点的地方上班，利用上下班时间好好看书，充电
住的近，节约成本，在节约下来的时间里赚点小钱

58 “周末创业”的方法

买卖：认真对待，需要付出相应的时间和精力

如果同时收获时间和金钱，可以试一试

投资：花时间调查，用于投资的原始资金，信息掌握的越多越有利

要考虑经验能不能用到别的地方

59 将在家的时间涂成灰色

在家时间，工作日晚上8点到早晨7点涂成灰色

加深对剩余时间的认识---用画面来直观把握时间

把时间分块，防止浪费时间的重要手段

与家人共度的时间，花在自己身上的个人时间也很重要

60 搞定八成，留白2成

咖啡厅装修八成

网络测试版---根据收到的反馈进行修改

完成企划：节约时间的角度看，完成八成就收手，留些空白，反而增加企划的魅力

61 思考要简单

谈判事物方面：选项没有最多，只有更多；制定战略：重视减负，扔掉多余的选项

学习英语：与其左思右想各种不靠谱的目的，不然简单地将目标定为“让自己有能力再国外生存”，更有干劲

很难正确计算将来的回报，用来激励自己，不如让自己变得简单些，用简单的方法来激励自己，可能更有效果

有时会收获意想不到的成果

复杂的社会，尽量思考简单些的心态很重要

62 时间投资的效率和效果

彼得·德鲁克：没有比朝着错误的地方奋力奔跑下去更傻的人了

需要考虑时间带来的效果

仅着眼于局部去追求效率，可能会丢掉整体的效果

太追求个人效率，有可能拖了整个团队的后腿

重视效果的同时追求效率！！

28、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第21页

解决不愿做的事情，把它跟想做的事或快感联系起来。（运动后喝啤酒）习惯养成与多巴胺有关。

29、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第30页

对于所说的师傅因为弟子在跟随途中跑去帮助另外一位老人翻山而将他逐出师门，背后的含义是“如果像这样不重视每个瞬间的话，就等于否定了由这些瞬间积累而成的一生”，其实应该是对于一个人生活习惯执行力的寓言，比如你今天定了7KM的跑步计划，但是姐姐说她要你陪她去练瑜伽。练瑜伽也没有错，但是你对你自己跑步计划的执行情况就打折了。重视自己每个瞬间的想法很重要。但

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

是，还是要说单纯因为这点小事就把人家赶出师门太蛇精病了~

30、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第38页

把耗时15分钟以上的工作写入日程表，在意他人的眼光也能成为我们养成好习惯的利器。

31、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第1页

Chapter 1 to do妙招：瞬间改变人生

- 01 将任务变成可视化便签纸
- 02 用文件夹制作便携式to do列表
- 03 事先贴好便签纸
- 04 价值25,000美元的终极to do管理术
- 05 切勿一心二用
- 06 两分钟内能搞定的事就尽快搞定
- 07 收到的电子邮件立即添加到to do列表中
- 08 拥有多个to do列表
- 09 活用“提醒事项”功能，控制自己的行为
- 10 发薪日绝不取现
- 11 运动后来瓶啤酒
- 12 制作“不做”清单
- 13 把中长期目标变成习惯
- 14 对to do积累的成果做出反馈
- 15 瞬间改变人生

Chapter 2 日常安排妙招：把握生活的节奏与旋律

- 16 忘记日程表的细节
- 17 记忆日程表无需亲力亲为
- 18 共享日程表
- 19 怕丢脸，就把日程表填满吧
- 20 将私人计划标为橙色
- 21 制定一周的日程计划
- 22 星期一不会客
- 23 星期三尽量安排会面
- 24 星期五的晚上别去喝酒
- 25 将日程表模式设定为“重复”
- 26 以两周为单位调整会谈预约安排
- 27 用软件为工作计时
- 28 以25分钟为工作单位的番茄工作法
- 29 在可能会拖长的回忆后面安排外出计划
- 30 留出点时间约见自己
- 31 把握生活的节奏与旋律

Chapter 3 时间效率妙招：爵士乐型集中力与迷幻音乐型集中力

- 32 牛顿时间和柏格森时间
- 33 在开工前搞定当天的工作
- 34 带上眼罩，调整呼吸
- 35 占领会议室，大玩“会议障眼法”
- 36 动手打扫，提高集中力
- 37 巧用“暂存箱”，省出更多时间
- 38 不要企图一次就把硬盘整理好

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

- 39 用“懒骨头原则”整理名片
- 40 午饭总要剩一口
- 41 分别使用两种集中力
- 42 在出神的状态下写邮件
- 43 准备迷幻和爵士两种音乐
- 44 下午两点会客
- 45 留出空档期
- 46 利用身边的度假村和温泉
- 47 在联合办公空间与工作意识高的人“合宿”
- 48 用仪式提高爵士乐型集中力
- 49 爵士乐型集中力与迷幻音乐型集中力
- Chapter 4 时间投资妙招：把时间用在刀刃上
- 50 计算自我成本
- 51 付出时间，收获经验
- 52 投资20%的时间搞自己的研究
- 53 不做海外旅行，而是海外“滞留”
- 54 时间投资应重视基础投资
- 55 投资回报是股利收入
- 56 项目的性价比
- 57 搬到离公司近的地方
- 58 “周末创业”的方法
- 59 将在家的时间涂成灰色
- 60 搞定八成，留白2成
- 61 思考要简单
- 62 时间投资的效率和效果
- Chapter 5 团队合作妙招：加强协作，让团队时间翻倍
- 63 用甘特图做项目管理
- 64 团队共享文件的妙招
- 65 通过Facebook进行交流沟通
- 66 发票按开具时间的先后顺序黏贴
- 67 将工作沟通变得格式化
- 68 将常用的固定句式添加到词库里
- 69 将业务按三级跳远分成三个阶段
- 70 把常规化的工作外包出去
- 71 从公司内部集结“七武士”
- 72 泛读10本未曾涉足郭的领域的书
- 73 把不投缘的人纳入团队
- 74 制定越位规则
- 75 把一个人的工作分给两个人做
- 76 重要的会议要站着开
- 77 团队时间的加法与乘法
- Chapter 6 计划妙招：人生的微分与积分
- 78 按季度制定计划
- 79 在计划里体现出季节感
- 80 制定旅行计划
- 81 从目标图景倒退，来制定计划
- 82 紧跟时代步伐
- 83 分段位管理计划进度
- 84 把自己的梦想设定为手机待机画面

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

- 85 继承师名，培养使命感
- 86 在社交媒体上写出梦想
- 87 生存术要先于人生论
- 88 让生命的“能量”在予赠过程中不断循环
- 89 人生的微分和积分

32、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第3页

接下来我会将节约时间的话题尽量地压缩到最小限度。“十五分钟搞定午饭”，这种说法在销售营销的世界里屡见不鲜，而且无论是谁，只要想做便都能做到吧。但是这么做到底有什么意义呢？

也许有人会觉得这是好事。如果把在午饭上节约下来的时间用在销售上，就能多去拜访一家客户了。但是从本质来说，这样做真的能给他们的个人生活带来益处吗？对于非常讲究饮食的人而言，这种随随便便解决午饭的做法是否太过残酷了？即使牺牲了心灵的愉悦也要追求的时间节约术，这种方法到底有多大的价值？

比起这种机械的节约方法，如何有效地利用时间才是更重要的。

集中精力度过一小时和精力涣散地度过一小时是截然不同的。特别是在脑力劳动方面，这种差距便更为明显了。

例如A只用十分钟的时间思考，然后信手拈来了一个企划。而B花了十个小时憋出了一个企划。这里从时间效率而言，就有高达六十倍的差距。B即使节约个十来分钟的时间，也无法追平A。差距实在太大了。

在本书中，我们的目标是把工作效率提高三倍。然后用省下的时间来更尽情地享受人生。“生存术”不是“工作术”。生存的是“生活”，是“人生”。工作只是其中小小的一部分而已。

33、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第2页

第二章16 忘记日程表的细节

日程表不是记忆，是记录

用脑的话，忘记丧失信用，占用短时记忆的空间

集中精力

17 记忆日程表无需亲力亲为

管理日程表用电脑，方便微调，选择显示形式（一周or一月）

推荐google calendar等云服务

18 共享日程表

日程表可视化

业务联络帐

追加用户选项

19 怕丢脸，就把日程表填满吧

把耗时15分钟以上的工作写入日程表

在意他人眼光的虚荣心也能成为养成好习惯的利器

20 将私人计划标为橙色

分类：不同的颜色

工作蓝色，私人计划橙色，学习和培训绿色

用冷暖色调来区分，颜色最好在3个左右

时间会给人一种特别的质感，“感受性质”。

21 制定一周的日程计划

日程表基本长度是一周

对一周的流程有比较清楚的认识

以这种模式为基础，制定相对固定的日程模式

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

确定模式---反复利用，熟能生巧，越来越有效率

原型教学方式：守---破---离

22 星期一不会客

感觉忙碌的程度不同，由于每周一使用的方法不同

周一准备-----星期一上午制定好日程表

星期一上午：餐厅开始营业前的准备时间

23 星期三尽量安排会面

上半周准备，下半周应对时间

每周一天集中扮演一种角色：例如周一防守，周三挥棒上垒

对模式的认识与对自己角色的认识联系起来---工作变得简单

24 星期五的晚上别去喝酒

周五是回顾反思一周的日子，预测和安排下周计划的日子

集中在周五填写日程表：这周哪些未完成

毫无杂念地享受周六日的休闲时光

不觉得忙碌的状态：时间不受阻碍，潺潺流去

25 将日程表模式设定为“重复”

日程表模式

事先在google calendar里面输入需要重复的工作

周三下午：跟客户会谈

周一上午，周五下午：业务准备

根据项目需求，进行特别插播

营销人员应该成为使用时间的专家

26 以两周为单位调整会谈预约安排

一周之末与下周之始之间的联系

涉及到其他人员，以两周为标准制定日程计划

将本周与下周时间进行比较，适时调整，合理安排，将忙碌维持在合理的状态

重点是一三五模式

27 用软件为工作计时

Toggle是记录工作时间的工具，事先输入项目，完工时看看到底使用了多少时间

App，随时计时

一周或一月为单位累计，知道每个项目大概花费了多少时间，饼状图，提高时间预测的精确度。

28 以25分钟为工作单位的番茄工作法

事先决定好时间单位，确认在单位时间内完成的工作量

把时间进行分割，对其产出进行评价

把我自己的状态，认识自我

29 在可能会拖长的回忆后面安排外出计划

在开始时和大家打招呼“约了客户见面，*点就得走”

聚会玩乐“要去干什么，*点就得走”---自己决定时间

长时间的头脑风暴会议，结论大概确定，拖长时间，也不会跳出新结论将前面的讨论完全推翻

30 留出点时间约见自己

在日程表中留出30分钟给自己

反思自己的状态，思考将来需要完成些什么，对未来的长期展望

不是碰巧才做，是有意识的留给自己的时间

31 把握生活的节奏与旋律

早起早睡的节奏感

一周流程的旋律

需要清楚地意识到每天每个时间段需要完成什么工作

34、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第19页

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

活用提醒功能

还可以设定跟地点相关的提醒

35、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第1页

来学习下

36、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第29页

心得：将TODO结果量化成数字，容易看起来有动力。现在就是这样做的，所以keep doing啦！

37、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第1页

在过去，我们只需要高效地完成大量重复性任务。而现在，我们面对的任务总是不断的变幻形态，我们应该把精力集中在缩短不同工作切换时间上。

快感原则，把讨厌做的事情和快感联系起来，如运动之后喝啤酒。

将星期一上午当作餐厅开始营业前的准备时间开始用。星期一不会客。星期三尽量安排会客。

用棒球比喻，切换攻守状态也是在切换自身所扮演的角色，每天都集中精力扮演一种角色。

需要找到一个能够帮你进入爵士乐型集中状态的方法。我们要明确告诉自己是否能够集中精力，不是精神力的问题而是环境的问题

将时间转换为什么东西，这里面如实地反映了一个人的价值观

我们应当将自己百分之二十的时间来进行一种从未经历过的项目，称为自我研究与开发。这是为了让自己不要陷入没有新意的常规工作中，并不断研究开发自己的能力

分工的缺点是，影响速度。正因为有了细化分工，人们总需要花费很多时间去进行沟通，使得工作停滞不前，结果便出现了轻装上阵的小型新兴企业赶超行业巨头的现象。

如果一味等待对方指令，等有了指令才开始工作，且除了指定内容外，不再多做任何工作，那么这个企业被外包的日子就不远了。对个人而言也是一样的道理，如果我们不想被人评定为可有可无的人，就不能只做常规的工作。

两个人在相同的环境和状态下工作，能让他们共享平时很难共享的精力。不容易出现错误，也更容易找出解决方法。

对于手续模型的业务，一个人能完成的工作最好还是一个人做，发挥的是加法的作用。然而对于体育模型的业务，由于它所要求的是技巧，体现的就不只是加法了。这是靠技巧来实现加法的乘法世界。

我们虽然可以储存无数金钱，但是我们却连一秒钟的时间也无法储存。如果是把时间花费在某件事情上，哪怕只用一秒钟，那也是非常宝贵的。

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

38、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第1页

- P8-9：Todo项目的优先顺序排列，【是否能在计划中完好的排列计划任务的时间顺序？】
- P11：应该把精力集中在缩短不同工作的切换时间上。【常常在这上面浪费时间。】
- P18-19：对不能立即处理的事设置提醒。
- P26-27：把中长期目标变成习惯。“每天必做”跟“三天做一次”比起来，反而更容易坚持下去。
- P28-29：把完成的任务量变成数字后，人就会干劲十足了。数字最好的地方在于每天都能感觉到自己有进步。
- P40-41：我们需要对日程进行分类，给不同类别标上不同颜色。尤其是“未完成”和“已完成”的日程安排最好用不同颜色区分开来。如此一来，面对一周的日程表，多少时间用来工作，私人时间是否太少，这些问题都能一目了然。
- P44：星期一最好是用来为有效利用一周时间做“准备”。尤其是星期一上午是否制定好日程表。这是决定这一周是否“忙乱”的关键。
- P48：应该集中在星期五填写日程表。正因为星期五是一周最后一天，所以我们能更清楚这周还有哪些未完的工作需要下周继续完成。我们需要考虑下周如何搞定这些未完的任务，然后将计划填入日程表中。【以前我并不使用日程表，因为感觉日程表的编排把时间定得太死，我通常是每天会有几项大的计划，小事务和紧急事务则在出现的第一时间快速完成，有完整的时间便开展大的计划，并不固定在某个时间段上。书中的日程表方式准备尝试一下，看看是否有效。】
- P49：事先在日历里输入需要重复的工作。
- P52：【Toggl很好，已在用。】
- P62：“每天能够集中精力的时间为两小时”，因为两小时是能维持精神集中的最大时间。
- P95：设定一个能够帮你进入爵士乐型集中状态的“仪式”。我们要明确地告诉自己是否能够集中精力，不是精神力的问题，而是环境的问题。从形式入手，能帮助我们学会控制自己。
- P109-110：说到时间投资，我感觉基本原则是应当重视基础投资。很多基础能力在短期内很验证获得好评，但从长远的角度来看，它一定会为我们带来切实的收益的。
- P120：把日历中在家的时间涂成灰色，通过视觉上的面积对比提醒自己时间的有限。
- P144：将常规化的工作外包出去。
- P152：半常规的特征是，不需要设定像常规工作一样的死板的条条框框，只设定一些最基本的规则，在此基础上发挥丰富的创造力。半常规工作不同于常规工作，通过制定规则，我们可以期待更具创造性的产物。【解释型交易系统？】
- P153：我准备将介于“手续模型”和“生存模型”之间的半常规化工作称之为“体育模型”，这里我们只要制定一些恰当的规则，就能够提高技术。正因为被体育化了，技能才能得以体系化，我们才可能掌握这种越来越成熟的技术。
- P154：这过程的关键在于不断重复。对于体育模型的业务，我们查以通过反复地进行相同业务来达到熟练的目的，进而提高效率和成效。
- P155：1.两个人一起工作能产生更高的效率。2.而且两个人一起工作也容易出现错误，即使有问题出现，也更容易找出解决方法。3.对于体育模型的业务，由于它所要求的是“技巧”，体现的就不仅是加法了。4.靠两个人共同开展工作来传递技巧的妙招，实际上也是化学变化的基本秘诀。
- P170：任何事情，只要坚持碱年，便能取得一定的成果。即使中途你会忍不住怀疑自己是否真能够取得成果，也请咬紧牙关，先坚持三年看看。
- P180：要制定不念旧恶战略，涉及的因素太多，反而让人们无法轻易下决定。而且即使制定了战略，我们也无法保证它一定能够顺利执行。所以就要先做一做，试试看。这种情况下，战术先于战略存在。

39、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第28页

作业要求：

请根据以下片段，完成【拆书帮便签读书法】练习。

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

R——阅读原文片段

I——用自己的话重述原文片段

A1——描述自己的相关经验。最好是一个事例/一个故事/一个情境描述。

A2——以后我怎么应用。最好是一个在短期内有一定预期效果、有具体场景和步骤的行动计划。

40、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第4页

时间投资赠与的概念

投资的目的是经过一段期间而获取回报，赠与则不期待能获取回报。

41、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第22页

将不愿意做的事情与愉快的事情联系起来，更容易去完成，并养成好的习惯。

42、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第24页

电通魔鬼十则

- 1.工作是应该自己去创造的，而不是被分派的。
- 2.所谓工作就是要不断主动地出击，而不是被动地招架。
- 3.要做就做大事，做小事会让自己变得渺小。
- 4.瞄准困难的工作出击，攻克它时，你也会随之进步。
- 5.一旦开始就永不放弃，不达目的誓不罢休。
- 6.领导周围的人，并树立榜样。
- 7.要有计划，有了长远计划后，便会忍耐，会下功夫，也会朝着正确方向努力并拥有希望。
- 8.要有自信，因为没有自信，你的工作就没有魄力、韧性和厚度。
- 9.大脑随时“马力全开”，做到八面玲珑，一丝不苟。服务就是这么回事
- 10.不怕摩擦。摩擦是进步之母，是积极的肥料。不经摩擦，你永不能成器。

43、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第13页

制定负面清单（企业创新要unlearning，即忘记曾经的成功与辉煌，所谓创造性破坏）。不断积累的同时，也要不断减少。摩西十诫

44、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第31页

*****日程表可不是用来记忆的东西，而是“记录”的。忘掉日程表的细节，不要用头脑里的短时记忆用作记日程。

可以利用EXCEL制作日程表。

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

利用GOOGLE CALENDAR与团队成员共享日程表。

怕看到日程表空白，那就填满吧，把耗时15分钟以上的工作写入日程表。

用颜色、图标等可视化的东西区分日程表。

确定一周的日程计划，如周一准备材料，周三会客，周五开会等，形成每周的模式。反复利用，熟能生巧，最后工作越来越有效率。

EW：以原型为基础，跟从传统一步步稳扎稳打，再加入自己的创新，找到自己的模式。

星期一不会客，星期一空出来，制定好一周的日程规划，做好谋篇布局，这周才能不紧不慢。

星期三尽量安排会面。

星期五晚别去喝酒，提前做好下周的安排，让周一的安排有一个轮廓。

EW：这个要根据自己的实际情况决定，不能生搬硬套。找到自己最合适的时间，平衡安排，实现张弛有度。

将日程表设置为重复，维持着自己每周的习惯。

利用TOGGL为每项工作计时，让自己提高工作的效率，同时比较自己的不足。

在日程表中安排约见自己的时间，这应该是主动的，而非随机的。

45、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第3页

***将任务变为可视化的便签纸---对该干的事进行管理

用文件夹固定便利贴，但是要保证文件夹一直在你看得到的地方。

出门事先备好便利贴，方便随时备用。尽可能的把便利贴贴在需要贴的地方。

提前一天，并按照先后次序写好第二天的TODO list

切忌一心二用，应该把精力集中在一件事上。对于熟悉的工作，可以尽量缩短两项工作的切换时间

。两分钟内能搞定的事坚决不放入Todo List,要尽快搞定

将需要回复且不能马上回复的邮件放入Todo List

根据情况记录Todo列表，例如在工作时准备一个文件夹作为Todo列表的依托，而生活中需要做的可以依靠手机软件等提醒软件。

*****可以为不愿做的事情安排事后的奖励，提高做事的热情，久而久之形成习惯。

制作不做清单，将自己不做的事情列出来。生活要做减法，排除掉那些自己不想做的，最后回归到自己想做的事情。

将中长期目标变成习惯，将梦想拆分为一步一步的，每天坚持。

对Todo列表中的内容进行反馈，不论列表或文字形式，及时反馈来稳固已有成绩，同事鼓励接下来的努力。

珍惜生活里的每个瞬间，活在当下，把握住现在，而不是好高骛远，珍惜时间，才是不二法门。

46、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第1页

47、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第3页

第三章32 牛顿时间和柏格森时间

时间的质感，时间的浓度！

物理时间对每个人都一样---牛顿时间

主观时间---柏格森时间

沉迷某件事，时间浓度增加，产出增大

33 在开工前搞定当天的工作

每天能够集中精神的时间为两小时！！

集中精神的时间放在上午最好

自己安排，了解自己在哪个时间能够精神高度集中

最不应该浪费在哪些事情上：

1) 计算经费---有节奏的工作习惯，很容易集中精神去做，放在没发集中精神的时候，将精神集中起来

2) 形式上的会议---休息大脑

3) 上网冲浪---无需精神看页面，不需要认真阅读，思考、注意力都涣散，放松心情、休息的不错方式

将一天时间分为上午，加油时间，到下班前，时间意识提高，有效率

上午精神比较容易集中，加油时间可以防止午餐后。

34 带上眼罩，调整呼吸

运动员用控制呼吸和视野的方法让自己集中精神。

有意识地进行腹式呼吸运动，心情平静，赶走杂念，消除紧张情绪---做公开报告

逆腹式呼吸

集中精神到某件事情，最好的方法是让自己的视野变得狭窄

聚精会神的思考---戴上眼罩---带个耳塞就更完美了

日常生活中，首先靠看见的东西进行预测

35 占领会议室，大玩“会议障眼法”

电话打断思维，很难找回当初的集中力

逃离电话的魔掌：咖啡厅和酒店的大堂，图书馆的阅览室，躲进会议室

36 动手打扫，提高集中力

排除杂念，提高集中力---打扫办公室

整理、整顿、清洁、清扫、礼仪、教养

清洁：整洁一新，集中精力，整顿和激励团队的效果

湿巾擦桌子---空气喷雾---滚轮型胶带

37 巧用“暂存箱”，省出更多时间

想要好好整理---无从下手

不做分类整理，只管收纳

办公桌上的文件是缓冲信息---堆积的文件都放进一个文件箱---暂存箱

尽量确保办公桌是工作的平台，不是堆放东西的仓库

38 不要企图一次就把硬盘整理好

懒骨头原则

硬盘整理术---文件分为：文件流、库存文件、参考文件

文件流：正在进行的项目文件，新文件进来，文件被更新

库存文件：与已完成的项目相关的文件

参考文件：库存文件中，能够经常用到的参考信息。例如调查数据或文件模板

Project, completed, reference (项目, 已完成, 参考文件)

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

电脑桌面用来放缓冲文件，定期往project里面扔，不动大脑，只管收纳

扔进project里面的文件分别放入各个项目的文件夹

懒骨头原则（把文件放入项目文件夹中）：

判断是流动信息还是参考信息---立刻下结论

判断属于哪个项目

判断项目文件中哪个更小的文件夹

单个文件放入文件夹时所做的判断不断细分，判断过程变得简单，进而整理

39 用“懒骨头原则”整理名片

需要用到的名片随身携带，把最近刚联系的人放在最上面，不怎么联系的人挤到后面，找个时间取出来放到抽屉里面，没有管理名片的压力

常用名片中频繁联系的人，又不想每次联系时费力拿出名片夹去看，就可以把这张名片的信息输入到数据库了

用随身携带的手机充当数据库

懒骨头高效整理术

40 午饭总要剩一口

集中力并不是精神力的问题，是热衷力

完善身体环境，午餐不能吃多，留下一口不要吃掉---断食半天

断食的方法来激活大脑---阅读速度可以轻易地提高到平常的两倍

一杯蔬菜汁搞定一个晚上？！哈哈，可以试试看

41 分别使用两种集中力

精神集中力：

单纯操作时的集中力---有节奏的---出神状态---隔绝了外界信息的刺激，不断循环内部的信息，适合一个人进行的操作，不需要辅助判断的情况

出气冷静、沉着状态下的集中力---视野无限扩大

见之目：迷幻音乐类型集中力，时间转瞬即逝，视野狭窄，精神兴奋，即使有人叫也听不见

观之目：爵士乐类型集中力，时间缓缓流逝，视野宽阔，精神沉着，完全融入环境当中，即使细微的变化，也能敏感地捕捉到

42 在出神的状态下写邮件

回复邮件，不要总去确认有没有新邮件，快速回复。

出神状态下进行的工作，选个时间集中精力去处理，提高工作效率

根据不同工作内容选择不同的集中力！！

43 准备迷幻和爵士两种音乐

一个人单独工作：techno类型音乐---节奏感强，适合激发出神集中力

1/f波动or1/f噪音，粉红噪音：分布在中低频段，是一种大自然常有的噪音，如瀑布声和小雨声，能让人产生舒适感和治愈感的声音

具有1/f波动的、不可预测的爵士乐

44 下午两点会客

爵士乐型集中力用来出来“不确定性”的---人

用完午饭后会客---让爵士乐型集中力在一天的正中间发挥作用（一周内也一样，周三会客）

中午会客房子中途泄气

爵士乐型集中力，对周围环境反应非常敏感，精神高度紧张，能够很容易地从客户不经意流露的神态动作中发现他的不满情绪，及时应对，发现问题，也能在帮我迅速应对。

45 留出空档期

精神高度集中的极限只有两个小时---空档期：为了下一轮集中力爆发瞬间的到来才积极进行的休息---

感受自己正在做什么，处于怎样的状态，认真休息，跟冥想类似

空档期的关键在于休息时的精神状态

不好好休息就没法做有创造性的事情

空档期可以静下心：1) 管理日程表2) todo管理3) 设定目标等

46 利用身边的度假村和温泉

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

在身心俱疲的时候，稍稍从日常生活中逃离出去，强制休息

沉下心来纵观人生，思考人生

选择地方很重要，可以选择有网页的，好一点的地方静下心来

常去的~~~

47 在联合办公空间与工作意识高的人“合宿”

在不受任何事物干扰的环境下，所有人一心不乱，埋头工作，团队整体的集中力给人带来巨大的力量---例如高考复习前

联合办公室---自习室

48 用仪式提高爵士乐型集中力

灵感总是不期而至，根本没办法预先计划好

找到进入爵士乐集中状态的“仪式”

例如削铅笔，撕碎资料，每本书准备一套办公桌和文具

打电话---公司

制作企划---咖啡厅

回复大量邮件---快餐店

埋头工作---联合办公空间

强制切换自己的工作模式，不要企图改变自己的内心，明确告诉自己，能否集中精力，不是精神力的问题，是环境的问题

从形式入手，学会控制自己

49 爵士乐型集中力与迷幻音乐型集中力

现在，可能爵士乐型集中力的必要性越来越大---不被时间推着走，慢慢体会时间流淌的感觉，同时不断创造高品质的产出

48、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第34页

电脑管理日程表便于调整，闹钟功能用于调整。

49、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第7页

即使这么处理ToDo，有时还是会留下一些无法及时处理的任務。像这种昨天无法完成的ToDo，我们必须把它归入第二天的任务中，并排好优先顺序后，一一完成。这被称为“艾维·李（Ivy Lee）的金点子”，是价值25,000美元的生存术。

二十世纪初期，经营咨询师艾维·李对美国钢铁大王查尔斯·施瓦布（Charles M. Schwab）说：“我有个能把效率提高50%的方法。”并提出了下面这个方案。

这是个非常简单的ToDo管理方法。首先是要求员工在下班前写出六件明天必须做的事情，然后按照重要程度，用数字1到6给这六件事标记排序。

第二天早上，对昨天的任务列表进行确认，并按照排好的优先顺序来进行处理。

这个ToDo项目不一定非要在当天全部完成。下班前总结的时候，连同没有做完的任务，再写出第二天的六个任务，并按照重要程度标上数字。要做的就这么简单。

艾维·李对这个方法自信满满。当他把这个方法呈现给施瓦布时，他说：“如果没有效果，我分文不取；但如果有效果的话，希望您能支付适当的报酬给我。”

然后靠着这个简单的方法，施瓦布的公司效率大增，而艾维·李也顺利地获得了25,000美元的报酬。

按照优先顺序依次处理六个ToDo项目。这里面包含着一个重要的信息。那就是ToDo的优先顺序每天都在发生变化。而且，每天重新定义优先顺序本身就能提高生产效率。

前面向大家介绍了用便笺纸进行ToDo管理的方法，这里的重新定义优先顺序也非常实用。比如有时候某个任务的截止日期不断逼近，或是由于一些小疏忽，引发一些问题，这会使得某个ToDo任务的重要性一下子提升。

在给任务重新排序时使用便笺纸也非常方便。通过不断调整优选顺序，ToDo列表会变得更加科学

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

合理，也会在未来的工作中扮演更加重要的角色。

50、《整理的艺术2：时间是整理出来的》的笔记-第18页

提醒事项功能控制自身行为

《整理的艺术2：时间是整理出来的》

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