

# 《谁偷走了我的时间》

## 图书基本信息

书名：《谁偷走了我的时间》

13位ISBN编号：9787508620688

10位ISBN编号：7508620682

出版时间：2010年07月

出版社：中信出版社

作者：洛塔尔·赛韦特

页数：118

译者：王波

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)

# 《谁偷走了我的时间》

## 前言

前言掌控时间，获得成功雷克斯马克公司的调查结果显示，德国经理人平均每天工作10.7小时，每周常常工作6~7天，所以他们的工作时间多于欧洲其他国家的同行们。而通过理想的时间管理，他们可以事半功倍地完成工作。这同样适用于你，不管你从事什么工作。有些人的精力白白地耗费了，时间悄悄地溜走了，这都是因为缺少明确的目标、完善的计划、理智的优先选择。时间管理意味着主动掌控自己的工作与时间，而不是听从他人的安排。如果你能更好地利用时间，你就可以：工作与成就更上一层楼，收入也是如此。时间就是金钱!你可以有更多的时间去做其他重要的事情，比如培养业余爱好、处理家庭和谐的关系、建立朋友间的友谊、健身等等。时间就是生活!一切取决于你自己成功的时间管理取决于正确的态度、持之以恒的决心，而不是靠精湛的技巧或是哗众取宠的方法。业精于勤荒于嬉，行成于思毁于随。这是你要牢记的箴言——每一天!——洛塔尔·赛韦特

# 《谁偷走了我的时间》

## 内容概要

本书介绍职场人士如何成功、有效地管理时间，从而取得高效的工作成果，是目前人们普遍关注和探讨的话题，尤其是提供时间管理方面比较实用的建议和指导的内容更是受读者的认可。本书从分析人们日常生活中忽略的“时间窃贼”入手，让我们在繁忙的工作中首先理清各项工作的重要性，制定工作计划和不同时间段的具体目标，并且配有相应的图表和计划表，一目了然，实用性强。本书内文新增了30幅贴近内容、生动形象的插图，不仅很好诠释了书中的观点，也增强了本书的可读性。

# 《谁偷走了我的时间》

## 作者简介

洛塔尔·塞韦特教授，德国在时间管理与自我管理方面最受欢迎的教练和畅销书作者，首位获得美国培训发展协会“杰出实践奖”的德国人，被德国《资本》杂志誉为“时间管理教皇”。他的书被翻译成二十多种语言，《时间管理》更是在世界各地热卖。塞韦特教授在海德堡成立了“赛韦特培训暨顾问学院”，为世界知名企业在时间管理和领导艺术方面献计献策，其中包括戴姆勒-克莱斯勒、德意志银行、IBM、保时捷等。已有数百万读者把塞韦特教授的书列为时间及生活管理方面的必读书。

# 《谁偷走了我的时间》

## 书籍目录

前言

第1章 抓住“时间的窃贼”

时间是最有价值的资本

自我测试：评价你的时间管理能力

掌控自己的时间

行动与训练：时间的有效利用

抓住“时间的窃贼”

自我测试：是否被“时间窃贼”所困？

运用思维导图确定目标

明确自己的主要角色

行动与训练：干扰我的因素

第2章 目标、计划、优先原则

制定激励自己的目标

目标方法分析

行动与训练：制定目标

帕累托原理

制订书面计划和行动计划

行动与训练：帕累托原理

计划就是赢得时间

最重要的计划原则是形成书面文字

行动与训练：制订书面计划

行动与训练：每日计划

运用优先原则

ABC分析法

行动与训练：ABC分析法

第3章 积极利用效率曲线

积极开始，积极结束

行动与训练：积极调整自己的心态

关注效率曲线

行动与训练：生物钟节律

为自己预留“清静时间”

行动与训练：清静时间

第4章 坚持原则，取得成功

工作授权

自我测试：对工作授权的态度

艾森豪威尔原理

行动与训练：工作授权

使用时间计划工具

自我测试：你属于哪种管理类型？

时间计划测试

持之以恒

附录 赢得时间，获得成功的大法宝

# 《谁偷走了我的时间》

## 章节摘录

在这个大千世界里，我们每一个人都扮演着不同的角色，隶属于形形色色的生活圈子，而且每一个人都愿意或者必须扮演好自己的角色。例如，在公司你是CEO、总策划、同事、项目经理，但在生活中，你也许已经为人父或者为人母，是配偶、朋友、体育协会主席、老年人顾问、房东、邻居等等，不一而足。如果我们在生活中同时扮演多种角色，就会出现时间问题，我们就永远不会当上性格演员，而只能充当一个配角而已。当然，有的角色我们根本无法拒绝，比如领导角色和父母角色。但我们还热衷于一些并不重要的以及我们并不喜爱的角色，仅仅因为这些角色是别人强加在我们头上的，或者我们认为，缺了我们，地球就玩不转了。唯一的出路：放弃所有无助于实现自己目标的次要角色，专注于自己的主要角色和自己喜爱的角色。这并非易事。但说句实话，难道你就不能把体育俱乐部的小小职位拱手让给他人吗？难道周末你就不能放弃同朋友的聚会吗？你仔细想一想，在生活和工作中，你都充当着哪些角色？把你的主要角色减少到你完全可以胜任的七个，摒弃其余的角色。试问一下自己：如果我不再扮演这些角色会怎么样呢？这些角色是我自己遴选出来的，还是他人强加给我的？我生活中七大角色都是什么呢？.....

# 《谁偷走了我的时间》

## 媒体关注与评论

时间管理永远不应该成为一个人最重要的目标和事情，它只是一个工具一种习惯而已，最终目标是为了实现我们每天、每月、每年的目标，合理规划自己的时间，活得更快乐。——

不夜影视本书内容精辟、简单，对于不想花费大量时间而又想学习时间管理的人来说，值得一看！

——JackyChan416行之有效的工作计划，自我分析及自我测试，解决问题的实用建议，制作优秀网页和简报的建议。领先的时间管理，如何花费少量时间获取成功的真正诀窍。

——卓越网wuxinr

# 《谁偷走了我的时间》

## 编辑推荐

《谁偷走了我的时间:高效能人士的时间管理手册》每一天都有太多的事情要忙，很少有时间去做自己想做的事情？每一天都稍纵即逝，到头来往往一事无成，该完成的任务却依然没有头绪？每一天愁眉苦脸地工作，让恐惧和焦虑时刻萦绕心头？为什么时间总是不够用？是谁让我面临困难的抉择？是谁偷走了我的时间？《谁偷走了我的时间:高效能人士的时间管理手册》“时间的窃贼”：没完没了的电话、应接不暇的会议、无穷无尽的邮件、还有太多太多的他人打扰……



# 《谁偷走了我的时间》

## 精彩短评

- 1、观点密度不大，静心参与书中的互动，会有很大帮助。不适合快速浏览、只攫取核心，适合休息时跟随书中提示思考、研读。
- 2、很薄，图书馆内翻完，N多插图与对话框。不是很有用，无解决方案。‘对于工作中重要的事情要牢牢把握，紧迫而不重要的，放权。明确你为什么做事，你要从中获得什么？’
- 3、有可取之处吧，就是他做了些图表，可以给大家一些参考。
- 4、时间管理四象限，抓住重点突破。理念并不难，难在执行。
- 5、ABC的效能管理
- 6、还行，深入浅出，在企业基层推广的话比较有可操作性。
- 7、很一般的时间管理的书，并无特殊之处、
- 8、2小时内就看完了
- 9、实体书已买 阅读中
- 10、帕累托原理，20%的时间产生80%的成果
- 11、这本书的内容其实并不多，一共才100页多一点。  
内容总结起来，就是上面三句话：  
明确的目标，完善的计划和理智的优先选择。  
其实这本书我只是当作一本励志和提醒的书在读。  
因为他说的道理其实大家都明白。  
书中的前面部分先是说了目标的重要性，然后让读者写下自己的目标。  
目标还有长期中期短期，实话说，写目标的过程还是很励志的。  
然后要求我们抓住时间的窃贼，搞清楚自己究竟是在哪里浪费了时间，并且想办法避免“时间被偷走”的现象。  
中间部分提到了完善的计划，这个计划，不仅仅是时间表，还应该优先和先后，有重要等级ABC，还要照顾自己的“效率曲线”。  
然而事实上，我认为，管理时间最重要的，依旧是自律和意志力。
- 12、里头测试的东西太多了把
- 13、所言无物，大半空白，不值一读
- 14、自我管理如何分配利用时间
- 15、内容比较没有沉淀出价值内容，没完也没有什么得益
- 16、生命短暂，这本书可以让我感觉到时间的珍贵。
- 17、还是比较实用的
- 18、精炼有效
- 19、稍微翻了一些，感觉比较一般
- 20、1、制定目标  
2、围绕目标是计划  
3、最适合的时间做最适合的事  
4、行动  
5、反省
- 21、没有详细阅读的有必要
- 22、书太薄了，没有什么内容
- 23、很不错的時間管理，沒有太多的條條款款。還是挺有可執行性的！
- 24、纸质很好，插图和文字都很清晰。
- 25、看得慢点，二十分钟就能翻完。概括下就是让你考虑好——目标，措施，期限，现有资源。
- 26、不怎么样
- 27、整本书过于简单了，突出了优先级和授权几项，对于GTD初学者可以看看，帮助不是很大
- 28、人生最重要的任务是在有限的时间内做更多有意义的事情，但这并不意味着每时每刻都必须忙忙

## 《谁偷走了我的时间》

碌碌。相反更应该利用时间去做重要的事情——悠闲自在地享受生活、憧憬未来、创造成绩。我们浪费了大多数时间在处理无关紧要的问题上，而少数至关重要的事情却无暇顾及。时间管理成功的关键在于：优先做重要的而不是做紧急的事情。

29、很薄的好书

30、时间管理对于职业人是非常重要的

31、不错 挺好 不错 挺好

32、惊天书籍

33、书其实很薄，但内容还可以，就是测试太多了！

34、对待时间要象对待金钱一样。

35、纯理论

36、主要内容和《时间投资法》基本雷同，何况它只有干巴巴的一百多页，何况其中一半还是笔记本！

37、的确,工作时总有很多不必要的事情在打扰自己,处理好正事与这些杂事确实需要些技巧.本书正是详细地讲了许多可行的方法.

38、看了书却不照做 那么就别怪自己的时间大把溜走.....

39、书还是不错的，悲剧的是连我细读这本书的时间也已经被偷走了

40、注册很简单 填个地址 留个电话 东西就给送来了 很不错的 上班族很方便

41、觉得还是浅薄了一点儿。。说白了我就是个缺少目标、缺少规划擅长随意打发时间的人。。  
。测试结果，思想的发动机

42、仅提供原则和测试。。

43、没太多实用的 看多了感觉千篇一律啊

44、简单的自我管理，不到半个小时阅读完毕。懂得抽点时间，懂得同时下放责任与权限，明晰时间的去向，知道什么时候精力最盛。目录已经列出了最精华的部分。

45、简单是很简单的 但是的确是很经典 赛韦特培训暨顾问学院？听起来挺好玩  
这书最重要的要求是行动 行动

46、管理一下自己的时间

47、大的道理大家都懂 关键是看怎么执行吧

48、卢图借 41路上看完 <http://book.douban.com/review/5598587/>

49、书还行，很有用。送货的人的态度，我不敢恭维

50、书到的最快的一本，发票也一起邮寄了，很好的卖家

51、谁偷走了我的时间

52、书很薄，不过道理很明确，叫你珍惜时间，不过这类书太多了，没有突出点。

53、这本书共118页，文字配以简洁的漫画讲述如何管理时间提高工作效率的方法；个人觉得比《熊法则》更实用和有针对性，虽然同是一个人著书（洛塔尔-赛韦特）；包括制定目标，采用优先原则，授权他人替你办事等时间管理方法；有一部分类似于性格测试题，帮助你分析你存在的问题，并提出解决问题的办法；言简意赅，句句在理，我用半天的时间就看完了，没有什么深奥的东西；对于忙于苦干疲于奔命的上班族来说，值得推荐，本书讲述的道理浅显，但却总被我们忽视；&lt;读万卷书行万里路>

54、自制&执行力

55、书本很薄，45min就看完了还做了读书笔记，属于很早的时间管理图书了，可以读一读，一些时间管理理论可能有点老了，比如书中ABC事物分类法现在已被四象限法所替代了。不过其他一些内容还算不错，比如目标制定五部曲，笛卡儿原理，28原则的介绍使用等等，算是初级时间管理图书，可以花半小时时间看看。

56、多数内容都在别的书里面看过了，也在践行了。内容较浅，干货较少。当然，按照被打扰时间排工作还是较新的点。

57、更加适合管理者使用

58、大杂烩，没什么营养。。

59、发货很快，货也不错，一向信赖卓越！

60、很薄的书 几个理念学会了就ok了 价钱不大值

## 《谁偷走了我的时间》

- 61、时间要用来思考。
- 62、书本的内容虽然短，但是很值得一看，最让我惊叹的是那个惊人的速度，下次一定光临。。。。
- 63、厕所书籍，车上看完了，时间管理没什么特别的，其实就是discipline and do。最近在制定年度的计划，稍微有点帮助。
- 64、可行性很好，很简洁的一本介绍时间管理原则的书，很符合本书的宗旨。和那些大部头花费很多笔墨来学术化介绍时间管理的书相比，实用性很强。
- 65、我觉得不实用~
- 66、书弄得很好看，看得很容易。
- 67、都大同小异
- 68、这本书讲理论的东西比较少，有很多题目，感觉做过以后会对自己的时间观念有一个很好的整理
- 69、写的不错，但就是具体执行有点困难
- 70、其实这种书强调的重点都差不多，配图什么的读起来很轻松。
- 71、基本一些时间管理的概念都包含了，不过内容比较简单。
- 72、对于宝贵的时间 就该有自己的规划
- 73、书很薄，图和表格比较多，内容都是时间管理常见的方法，没有特别的地方。其实到底很简单，但是有多少人会真的去执行和完成呢？所以书里的留白如果真的用起来，还是有一些作用的。

# 《谁偷走了我的时间》

## 精彩书评

- 1、看了好多有关时间管理的书了，这一本只能算一般。不过书里的一些表格和细节的提示倒是可以借鉴。最主要的是“清静时间”这个点提醒了我，但是我一不是老总，没有漂亮秘书给我安排或帮我截掉无关紧要的电话（作者给我的感觉是只有CEO级别的人需要管理时间，呵呵），二不可能对全世界宣布几点到几点是本人的“清静时间”（压根没人理好么），所以，最实际可行的办法就只剩早起了。趁这个世界上的大多数人还在沉睡，拥抱属于自己的时光吧。
- 2、很薄的一本手册，我觉得是对《把时间留给最重要的事》的有效补充吧，要说收获就算思维导图和锯子的故事。要想实现梦想，先要有目标，再写下计划，分清主次，还要记得做时间记录。花一点时间思考，不是浪费时间，而是为了更好地用好时间。我的五大梦想？一、能够和我爱的人幸福地生活在一起。二、能够让爱我的人去做自己想做的事情。三、能够有能力让身边的朋友感到快乐。四、能够让我在乎的人为我感到骄傲。五、能够让世界因我而好一点。120927晚瑞金花园
- 3、书嘛，算是一个松散的整体吧。其实核心的就是最后那页所谓的“赢得时间，获得成功的10大法宝”，书里总是避重就轻地说些感性的观念，基本没有可执行的，更谈不上范例了。适合用来简单了解一下时间管理的概念吧。
- 4、做到如下几点，实现有效时间管理：1.设定明确目标：保持清醒头脑，日常活动都要紧紧围绕这个目标2.制定完善计划：预留40%-50%弹性时间3.理性优先选择：首先处理重要事情，放弃不重要的事情，不做时间的奴隶！在生活中同样需要权衡取舍，专注于主要角色和自己喜爱的角色，放弃无助于实现自己目标的次要角色4.工作授权他人：只要下属的工作状况及工作能力允许，每天尽可能的把工作授权给他们。
- 5、#每天一本书#，78天，第二本书，阅读书籍《谁偷走了我的时间》，评分3分，一本很薄的小册子，在很短的时间就翻完了，目前对时间管理已经建立整体的系统，对于这类型的书能在很短的时间看完，阅读建议是只看目录和书最后面的附录就能掌握整本书的要点，如果你有兴趣可以试试书中的测试。看完书之后随手记下几条技巧，跟大家分享一下：把计划写下来形成文字，使用效率曲线和安装时间，为自己预留一块清静时间，利用工作授权来节省时间，坚持原则。

# 《谁偷走了我的时间》

## 章节试读

### 1、《谁偷走了我的时间》的笔记-第61页

很多人不是热心的去做事情（针对目标，既效果），而是把事情做的真确就万事大吉了（针对行动，既效率）

### 2、《谁偷走了我的时间》的笔记-第200页

该文章中涉及的几大原理的摘抄:

笛卡尔原理：

1. 书面描述问题（目标，项目）
2. 将整个工作分割成若干成分
3. 根据优先原则和时间先后顺序，将各个部分进行排列
4. 完成各部分工作，并对结果进行检验！帕累托原理

20%的时间 产生80%的成果ABC 分析法

A类只能由 专人或者团队去完成，不能授权他人完成 1-2项 3小时

B.类 可以授权他人 2-3项 1小时

C.类 日常工作 多项 45分钟效率曲线

每天根据你的生理曲线，抗干扰能力存在一个效率曲线。如何有效利用效率曲线？安排A,B,C三类工作？艾森豪威尔原理

优先原则：

1. 重要性
2. 紧迫性

使得我们压力大的不是我们已经解决的事情，而是没有办到的事情！

在特定的时间内只关注于一项工作，持之以恒，有的放矢！

目标是衡量一个人行为的尺度，没有目标，即使时间计划和工作方法在完美也没有用！

最近在想，如果想提高工作效率，减少焦虑，就应该把工作模块化，简单化！

本周在工作日志上有了很大的突破：

1. 把日常工作进行了拆分，感觉上每天的工作其实也是固定的模块，并把时间分配的更加合理，理清什么是关键任务很重要！
2. 在toast master 的学习上现在有个明确的体会，应该focus 一些小事和小目标。比如每个月在能力提高方面，应该关注一些小的指标和练习，有的放矢，不用心急！认真思考后提高最大。

一时一事！我发现真是知易行难！但是饭是要一口一口吃！总要慢慢来，目标清晰对我料说确实是一个好方法！

### 3、《谁偷走了我的时间》的笔记-第280页

# 《谁偷走了我的时间》

## 一．掌握笛卡尔原理，进行有效工作：

- 1，书面描述问题（目标，项目）
- 2，将整个工作分割成若干部分
- 3，根据优先原则，时间先后顺序，将各个部分进行排列
- 4，完成各部分工作，对结果进行检验

## 二．运用思维导图分配自己的角色：

按照工作生活平衡原则，将人生四个范畴纳入你的计划：身体/健康、精神/文化、家庭/社会，成就/工作。在完美生活中，这四个方面相辅相成，相互依赖，缺一不可。

## 三．将最重要的计划形成书面文字的好处：

- 1，减轻记忆的压力
- 2，有自我激励的心理功效
- 3，减少分散注意力、指导日常工作、督促早日完成任务
- 4，检查任务一目了然
- 5，通过规划时间，以后可以更精确的预估每项事所花的时间

## 四．有效计划五部法：

- 1，把工作，行动及日期写下来
- 2，估计行动时间的长短，记录每次行动大约所需的时间
- 3，预留弹性时间

建议：你的时间应该分为三大部分

- .大约60%用于计划内的活动（每日计划）
- .大约20%用于意外活动（例如他人干扰）
- .最后20%则用于本能需求及社会活动（独立时间）

# 《谁偷走了我的时间》

4, 作出决定：优先原则，缩短时间

5, 核查，将未完成的工作推迟

## 五. ABC分析法在实践中的应用

- 每天计划完成1~2项A类工作（总约3小时）

- 另外计划完成2~3项B类工作（总约1小时）

- 其余划为C类工作（约45分钟）

对于节约下来的时间可以重新决定如何利用

## 六. 每天开始工作之前，通过下列方法调整自己

1, 根据工作的重要性和紧迫性，把头一天制定的计划和目标重新梳理一遍

2, 为当天的重点工作做好准备

3, 回家前，心平气和做好一天的收尾工作，回家路上通过下列方法安排晚上和业余时间：查看今天计划，是否完成了目标。查看今天还有哪些没能完成，必须推迟到明天。制定第二天的工作计划。这样可以安心睡觉了，不必再为明天的事苦思冥想了。

## 七. 关注效率曲线

- 一般情况下，上午效率最高

- 下午开始午后低谷

- 傍晚效率曲线冲高，然后持续回落，午夜后达到低谷

画出自己的效率曲线，运用自己身体的自然规律，把复杂而重要的事情（A类工作）安排到效率最高的时候做，曲线低谷时，放松自己，做一些联络及常规工作（C类），傍晚时分曲线上升，再处理比较重要的工作（B类）

## 八. 预留自己的清静时间

一般早晨的时间比较清静，之后随着时间的推移，干扰时间迅速攀升，下午4点达到高峰。把清静时

# 《谁偷走了我的时间》

间安排在干扰时间较少的上午，解决最重要的A类工作，在受干扰频繁的下午，考虑到自己经常会被打断，所以解决次要的C类工作。

## 九．艾森豪威尔原理的应用

- 既重要又紧迫的工作，必须马上亲自完成（A类）
- 重要但不紧迫的，可以先等一等，但要列入计划，安排好日期，或者有所保留的授权给下属
- 不重要但紧迫的工作，授权给下属，或者最好完成（C类工作）
- 既不重要又不紧迫的工作，你要敬而远之（丢进废纸篓）

## 十．制定目标和时间计划书

### 4、《谁偷走了我的时间》的笔记-谁偷走了我的时间\_2014.3.12

我们每天必须给自己安排出“清净时间”，在这段时间里禁止他人打扰。

时间就是生活！

专注于主要事情，是轻松和成功生活的秘笈。

时间如同一只贪玩的猫，它迎合着你，却又把你的日子像舔一杯牛奶一样，慢慢地舔食干净。

以积极的心态结束这一天！

要想成功，就要控制自己。日计划表格式早晨非常重要！！！！多数人应遵守的效率曲线以后当了老板娘用的着哈哈月计划10法宝10法宝（续）

### 5、《谁偷走了我的时间》的笔记-第90页

授权时需要把责任和权限也一并授予

### 6、《谁偷走了我的时间》的笔记-第49页

制定每日计划

### 7、《谁偷走了我的时间》的笔记-第32页

笛卡尔原理工作法：

### 8、《谁偷走了我的时间》的笔记-第47页



## 《谁偷走了我的时间》

最重要的计划原则是形成书面文字

9、《谁偷走了我的时间》的笔记-第13页

电子邮件处理技巧：

10、《谁偷走了我的时间》的笔记-第87页

要想成功，就要控制自己！

# 《谁偷走了我的时间》

## 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)