



高效能 时间管理术

[第六版]

[英] 帕特里克·福赛思 (Patrick Forsyth) 著
董良和 译



SUCCESSFUL TIME MANAGEMENT

How to be organized, productive and get things done

掌握时间管理技能，卓有成效地做好一切

中信出版集团

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能时间管理术 : 第六版 / (英) 帕特里克 · 福赛思著 ; 董良和译 . -- 北京 : 中信出版社 , 2023.12

(创造成功经典系列)

书名原文 : Successful time management: how to be organized, productive and get things done

ISBN 978-7-5217-6054-5

I . ①高… II . ①帕… ②董… III . ①时间—管理—通俗读物 IV . ① C935-49

中国国家版本馆 CIP 数据核字 (2023) 第 197695 号

Successful Time Management by Patrick Forsyth

Copyright © Patrick Forsyth, 2003, 2007, 2013, 2016, 2019, 2022

'This Translations of Successful Time Management is published by arrangement with Kogan Page.'

Simplified Chinese translation copyright ©2023 by CITIC Press Corporation

ALL RIGHTS RESERVED

本书仅限中国大陆地区发行销售

高效能时间管理术 [第六版]

著者: [英] 帕特里克 · 福赛思

译者: 董良和

出版发行: 中信出版集团股份有限公司

(北京市朝阳区东三环北路 27 号嘉铭中心 邮编 100020)

承印者: 北京通州皇家印刷厂

开本: 880mm × 1230mm 1/32

印张: 7.5

字数: 119 千字

版次: 2023 年 12 月第 1 版

印次: 2023 年 12 月第 1 次印刷

京权图字: 01-2023-4906

书号: ISBN 978-7-5217-6054-5

定价: 48.00 元

版权所有 · 侵权必究

如有印刷、装订问题, 本公司负责调换。

服务热线: 400-600-8099

投稿邮箱: author@citicpub.com



“创造成功经典系列”已被翻译成 50 多种语言，在全球范围内畅销多年，多年来受读者热捧。整个系列涵盖主题多样，内容精彩，由全球顶尖商业精英合力打造，汇集职场中必不可少的商业技能，为读者提供丰富实用的内容及催人奋进的引导为读者的职业发展进行多角度深度剖析。

合理有序管理关键资源，进阶为高效能人士

全新推出的《高效能时间管理术（第六版）》，是对以往版本的最新总结和迭代，其以实用练习、有建设性的小贴士为特色，可以帮助读者审视、评估时间管理方案，采用全新方式去管理工作的方方面面。作者认为，有了关于节省时间的理念、实用的解决方案及检查清单，再加上控制文书工作的建议，你将学会如何优先处理紧急事项，集中精力做好手头的工作，保持有条不紊、井然有序，进而将工作中的目标与结果强有力地关联到一起。此外，本书就创造性的替代方案及高效上网提供了可行性建议。

无论你是职员还是自由职业者，培养优秀的时间管理习惯都可以帮助你最大限度地减少时间浪费，实现高效办公。



扫码免费领取
中信知识好礼

ISBN 978-7-5217-6054-5



9 787521 760545 >

定价：48.00元

财经优品

目 录

[CONTENTS]

第一章 时间是关键资源：机遇与困境 / 001

发挥时间管理的作用 / 005

个人方法 / 007

提高生产率 / 008

看准时机节省时间 / 010

完美时间 / 013

第二章 高效时间管理的第一步 / 017

工作组合 / 020

评估当前的工作实践 / 022

做好规划并执行规划 / 026

什么样的系统 / 029

制定明确的目标 / 031

未雨绸缪 / 034

花点时间来节省时间 / 037

花时间思考 / 038

准备好说“不” / 039

要不要做到（完美） / 041

工作要靠巧劲，不要靠时间 / 043

奖励自己 / 045

保持良好的规划 / 047

第三章 组织有序（并保持下去） / 049

制订计划 / 053

职场或居家工作模式 / 054

批量处理任务 / 058

高效利用记事本 / 060

精心安排会面 / 063

清理办公桌面 / 064

不要“挑樱桃” / 066

互联网 / 067

突出关键事实 / 068

强调质量 / 069

行动还是投入 / 071

与秘书或个人助理合作 / 072

使用“文档存放”系统 / 073

利用一览表 / 074

将技巧瞄准特定结果领域 / 076

中场休息 / 078

第四章 与浪费时间的因素做斗争 / 081

最浪费时间的事情 / 084

为什么不舒服是件好事 / 089

表现欠佳 / 091

认清现实 / 093

找准时机 / 095

处理个人干扰 / 097

处理电话干扰 / 101

节省接通电话的时间 / 105

消息要准确 / 106

电子邮件 / 107

出差途中 / 107

第五章 电子邮件：是捷径还是时间黑洞 / 113

电子邮件 vs 普通邮件 / 117

电子邮件：可能的缺点 / 118

基本准则 / 119

系统分类 / 122

数字签名及其他安全手段 / 123

术语及缩略语 / 125

附件 / 126

超链接 / 127

潜在问题 / 128

第六章 要事优先 / 133

帕累托定律 / 136

优先处理繁杂事务 / 139

日程——向后梳理 / 140

认真对待截止日期 / 142

审查任务的方法论 / 144

消除不必要的事务 / 146

危险——保持距离 / 148

对优先事项充满信心 / 150

第七章 控制文书工作 / 153

制定目标来尽量减少文书工作 / 156

养成简洁习惯 / 158

尽量减少对文书的处理 / 160

不要让文件及归档工作浪费时间 / 162

保持文件整洁有序 / 166

将文件电子化，但要谨慎 / 167