

第 90 期 时间管理



交圈·书之道(Book Knows)第五期讲座

我们每个人的时间都是有限的，一天24小时，一年365天，如果按照人均80岁来算的话，一生也就29200天。如何使用我们的时间其实就决定了我们的工作和生活状态。

你有没有觉得时间总是不够用？
你有没有拖延的习惯？
你是不是总是忙乱不堪？
.....
想要改变吗？



让我们一起来听作者向我们介绍时间管理的秘诀吧！



知名企业家、亚马逊畅销书作家

Jim Randel,
首次亲临上海讲座！

时间：6月5日晚上18:30-20:00

地点：上海交通大学闵行校区图书信息大楼9楼

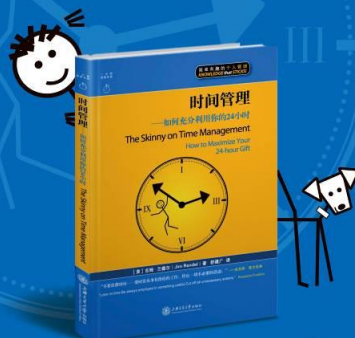
简单有趣的个人管理
KNOWLEDGE that STICKS!

#1 亚马逊最畅销商品

三大网店好评突破2万条

时间管理

—如何充分利用你的24小时
Time Management
How to Maximize Your
24-hour Gift



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

嘉宾：吉姆·兰德尔

畅销书《时间管理——如何充分利用你的 24 小时》作者、知名企业家、亚马逊畅销书作家 Jim Randel (【美】吉姆·兰德尔)，亲临上海讲座！这也是 Jim Randel 本人首次来华讲座！

Jim Randel 是谁？

吉姆·兰德尔 (Jim Randel)，是一名律师兼企业家，毕业于哥伦比亚大学法学院，30 多年来一直致力于个人成长方面的研究，对公司管理、知识与技能、个性与心理、目标与愿景上，均有深厚的研究体会。

他是一名企业家——他的房地产交易收获颇丰，走在时代前沿。他建立了美国城市中的第一个工厂直销中心，对购买和销售商业地产独具心得。除此外，他对服装企业、零售业等也有广泛涉猎。

他是一个演讲者——他是名致力于投资和企业家精神领域的演说者，他在全美许多场馆做过演讲，其中包括哈佛大学、纽约大学商学院，他也是《财经新闻联播》的时事评论员，受邀参与过 ABC、CBS、福克斯商业等的活动。

他是一位作家——他的书畅销全球超过 20 个国家，在中国就曾两次荣登电子书畅销版的榜首！代表著作包括：《时间管理：如何充分利用你的 24 小时》、《毅力：如何培养自律的习惯》、《成功：为何不是你》、《人际网络：将人脉的力量最大化》、《说服力：如何让他人改变想法》……

我们每个人的时间都是有限的，一天 24 小时，一年 365 天，如果按照人均 80 岁来算的话，一生也就 29200 天。如何使用我们的时间其实就决定了我们的工作和生活状态。

书中提到的 10 个重要观点如下：

- 1、只有当你真正意识到你是如何支配时间的，你才能去管理你的时间。
- 2、目标设定是第一步。只有你设定了目标，你才知道该如何分配自己的时间。否则就会像一艘没有方向的船。
- 3、你每天都有 24 小时，如何使用这些时间，选择权在你。
- 4、通过将零星的空闲时间利用起来，以及通过运动和健康饮食让自己精力充沛，你就能创造时间。
- 5、拖延是大敌。所以请克服拖延吧！
- 6、如果你能清理好自己的工作区域和生活，并清理思想的杂波，就能提高工作效率，节省时间。
- 7、做好计划和准备。通过做计划，你可以有效地提高你的工作效率。
- 8、确定做事的优先次序。重要且紧急，重要但不紧急，紧急但不重要，不紧急也不重要，这个大家都知道的吧？重要的是要真正去做哦~
- 9、集中注意力，不要分心，可以让你事半功倍，所以关掉电视，拔掉电话，屏蔽掉一切让你分心的事物，专心致志吧！
- 10、选择对你有效的的时间管理技巧。这个世界上有很多时间管理的技巧，对别人有效的未必对你有效，所以挑选适合你的方法吧！

交圆·书之道（Book Knows）：时间管理——如何充分利用你的 24 小时

2017 年 6 月 5 日晚，美国知名作家、企业家、畅销书《时间管理——如何充分利用你的 24 小时》作者吉姆·兰德尔（Jim Randel）先生做客上海交通大学“书之道”精品读书会，在图书信息大楼 9 楼为交大读者带来时间管理的 50 条秘诀。交大近百位师生和网络直播平台 1700 余名观众共同聆听了兰德尔先生的精彩演讲。



吾生也有涯，而知也无涯。如何提高自己的效率，在有限的时间中收获最多成果？这是一个千古难题。在讲座中，兰德尔先生介绍了他为什么会写这本书。在他写作《时间管理——如何充分利用你的 24 小时》之前，介绍时间管理策略的书篇幅都很长，通常要用到 200-300 页因此，他想写一本简短而有趣的书介绍时间管理的基本技巧，让读者能够用很短的时间看完。为了有效管理自己的时间、恰当分配一天的精力，兰德尔先生阅读了大约 100 本（篇）时间管理的书籍和文章，从中凝练、总结出 50 条原则，并通过图文并茂、简洁明了的语言展示。读者只需要 1~2 个小时就能读完这本图书，但其中的策略和方法却能使读者受益终身。



要充分利用自己的时间，首先需要知道时间都去哪儿了。制作一份图表，记录我们每天的时间花费，一周过后我们便会发现，原来自己在一些毫无必要的事情上浪费了那么多时间。接下来我们便要设定计划、制作任务清单，做出合理规划。很多关于时间管理的书都是关于如何在这里节省五分钟，在那里节省十分钟，这并不能解决根本问题。兰德尔先生提出要管理好我们的能量状态以便能够高效地利用整块时间，首先我们要做的就是保持一个高效的状态（比如通过运动、合理的饮食、充足的睡眠）。研究表明，人能够在约 90-120 分钟内维持专注度，他建议在这段时间高效地学习和工作，然后休息 10-15 分钟，放松一下，给自己充充电，然后再开始下一个高效时间。还有一点就是，我们需要找到自己真正想做的事情，这样才能高效地利用时间。

管理好自己的时间是一个艰巨的任务。短短一个多小时的讲座只能告诉我们一些方法，优秀的习惯需要读者长年累月地自行培养。互动环节中，读者对计划和任务清单的具体实践环节有许多疑问。人们常说，计划赶不上变化。在日常生活中，我们很难完全按照自己的计划行事，意外状况总是逼迫我们不得不背离计划。应该如何面对这些情况呢？



针对嘉宾读者的提问，兰德尔先生解释说，时间管理需要用一生去践行，我们不必刻意计较自己未能完成某一天或某一事的计划。重要的是，应该从中总结教训，养成良好习惯，避免错误一犯再犯。

兰德尔先生的演讲赢得了现场观众的阵阵掌声。在讲座结束时，图书馆馆长助理、文化与特藏服务部主任余晓蔚老师向兰德尔先生颁发上海交通大学“鲜悦（Living Library）”馆藏证书，兰德尔先生被图书馆收录为第 166 本真人图书。