

不用靠毅力，終結慣性拖延，
以「加減乘除」四原則，每天多出一小時

點時成金的 五色 Time has 5 colors! 時間管理

用「資產配置法」投資每一分鐘，
建立原子習慣，讓自我價值如滾雪球般增長

五色時間能量◆富足平衡人生

高效工作（●紅色） 聰明學習（●藍色）
成功人際（●黃色） 健康生活（●綠色） 自我實現（●白色）



在學期間即榮獲高考狀元
10年五色時間管理實踐心得

曉一 著

實用推薦

李河泉「跨世代溝通」權威講師 | 李全興（老查）數位轉型顧問
林怡辰 閱讀推廣者、資深教師 | 鄭俊德「閱讀人」社群主編

不用靠毅力，終結慣性拖延，
以「加減乘除」四原則，每天多出一小時

點時成金的 五色 Time has 5 colors! 時間管理

用「資產配置法」投資每一分鐘，
建立原子習慣，讓自我價值如滾雪球般增長

五色時間能量◆富足平衡人生

高效工作（●紅色） 聰明學習（●藍色）
成功人際（●黃色） 健康生活（●綠色） 自我實現（●白色）



在學期間即榮獲高考狀元
10年五色時間管理實踐心得
曉一 著

實用推薦

李河泉「跨世代溝通」權威講師 | 李全興（老查）數位轉型顧問
林怡辰 閱讀推廣者、資深教師 | 鄭俊德「閱讀人」社群主編

點時成金的 五色 Time has 時間管理 5 colors!

用「資產配置法」投資每一分鐘，
建立原子習慣，讓自我價值如滾雪球般增長

曉一 (著)

自方言文化

前言

用五色時間管理法，做五彩人生的主人！

我是一個普普通通的二寶媽媽，過著朝九晚五的生活，也渴望五光十色的精彩。因為尼采說過：「每一個不曾起舞的日子，都是對生命的辜負。」

做為數字出版產業（Digital Publishing，或稱網路出版或電子出版）的一員，二〇二一年，我帶領團隊實現業績大幅增長，榮獲多個行業獎項，還完成了十個小目標：品嚐一百家新店、觀賞一百場電影、運動一萬分鐘以上、見一百個不重複的朋友、養成十二個五色微習慣、閱讀兩百多本書並寫書評、平均每天睡眠六個半小時、減重六公斤、陪兩個孩子的時間平均每天超過三小時、記錄超過四百個五星級小確幸。

學習、事業、生活、意義和愛，也許每一樣都不太突出，但身為普通人，能做到均衡已屬不易。**況且人生這個桶，能裝多少幸福的水，取決於五塊板裡最短的那一塊。**經濟學家薛兆豐說：「人生的四大約束是東西不夠、時間有限、互相依賴、需要協調。」

我用了十年的實踐，總結出「五色時間管理法」，致力於優化「時間有限」這一約束，並且聯動改進其他三個方面，**因為時間是生而為人的唯一公平。**生命由時間構成，感激你拿出寶貴的時間閱讀這本書，希望這本書能為你未來的時間增值，不辜負閱讀的時間成本。

如果希望平淡的生活多些精彩，這本書適合你，它是一本歡樂的書；如果希望焦慮的生活多些從容，這本書適合你，它是一本均衡的書；如果你信奉的是英特爾（Intel）創辦人安迪·葛洛夫（Andrew S. Grove）的「只有偏執狂才能生存」，這本書適合你，它是一本對時

間利用狂熱到偏執的書。

最後，如果認為自己的毅力不足，這本書更適合你。十年的實踐裡，我放棄種種需要毅力的大招，養成很多微習慣，收穫了無數的小確幸。是不是已經有一點小好奇、一點小激動了？現在就一同走進五色的世界：**藍色學習、紅色事業、綠色生活、白色意義和黃色愛**。

用五色時間管理法，做五彩人生的主人。未來的你會感謝現在開始的自己！

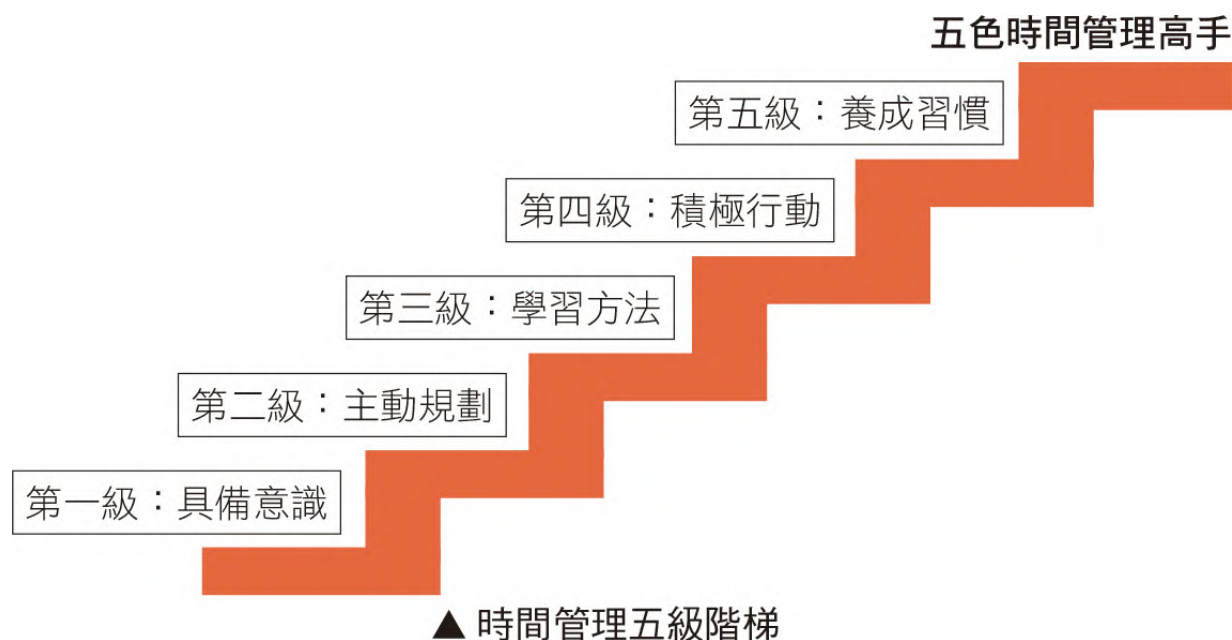
本書使用說明

很多專家認為，人的幸福取決於五個方面：學習（Learn）、終生事業（Lifework）、生活（Life）、意義（Legend）和愛（Love）。任何一方面的缺失都是不行的。**這五個方面的首字母都是L，所以能簡稱為「5L原則」。**

面對時間，人人平等，五色時間管理法主張像配置資產般投資每一分鐘，以5L原則為指導，藉由五色習慣的培養，優化時間在「藍色學習、紅色事業、綠色生活、白色意義和黃色愛」五個方面的分配。

五色習慣基於時間管理，但不限於時間管理。它能幫助你有的放矢地利用時間，將內外相連，挖掘自己的能量，感受生命的豐盛，在繽紛的每一天中體會對時間的掌控。

本書由三大章構成，**終極目標是用「五色時間管理法」在生活中輕鬆永久的建立起健康的「五色微習慣」**。時間管理有五級階梯，第一級階梯：意識到時間寶貴，感覺時間不夠用；第二級階梯：主動進行規劃，掌控生命的主動權；第三級階梯：磨刀不誤砍柴工，學習時間管理方法；第四級階梯：積極行動，戰勝拖延，落實規劃；第五級階梯：養成微習慣，讓堅持變成容易的事。



時間管理五級階梯可歸納為三個部分：正確認識時間、理性規劃時間、高效利用時間。具體實踐五色時間管理法有三個要點——

①將時間當做錢，讓時間看得見：每天我們都擁有一千四百四十（時間元），多投資，少浪費，你覺得值得花的時間都屬於投資。

②投資到五色：在藍色學習、紅色事業、綠色生活、白色意義和黃色愛方面的時間花費屬於投資，五色之外的時間，歸為潛能色，可以轉換為五色。

③用好「加減乘除」，天天「二十五」小時：具體包括——增「加」效能，「減」少任務，「乘」數效應，排「除」干擾。

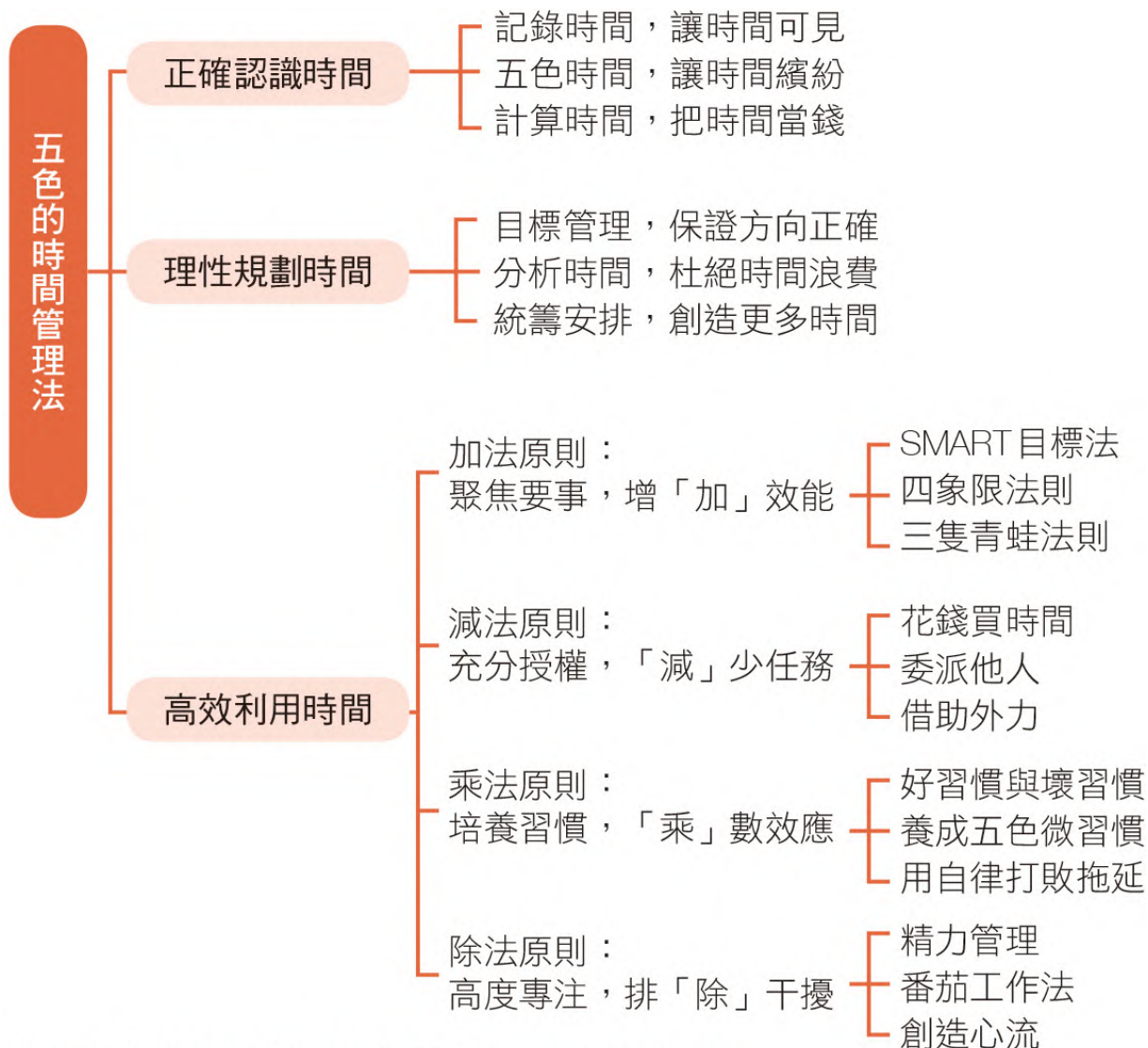
感受到時間，才能更好地與時間相處。**第一章「正確認識時間」**，這是第一級階梯。具體路徑包括：記錄時間，讓時間可見；五色時間，讓時間繽紛；計算時間，把時間當錢。

意識到時間屬於自己，才能更理性的進行時間規劃。**第二章「理性規劃時間」**，這是第二級階梯。具體步驟包括：目標管理，保證方向正確；分析時間，杜絕時間浪費；統籌安排，創造更多時間。

高效利用時間，才能成為一個幸福的人。**第三章「高效利用時間」**，這是第三、四、五這三級階梯的歸納，也是將理論和實踐融合，概括為：加減乘除四原則，具體藉由十二個法則做到知行合一。

本書提供了三個五色時間管理法小故事、十三個五色時間管理法實戰、十四個五色時間管理法錦囊妙計和二十六個五色時間管理法思維導圖，在附錄部分有十一個時間管理常見理論、五個常用的時間管理應用程式（App）、時間管理書單及五色書單。將書中方法付諸實踐，你將活得五色、平衡而自由。

單單擁有時間，並不會幸福。好的時間管理是按照自己喜歡的方式去塑造生活。讓我們一起投資五色時間，通往時間自由之路。



▲ 五色時間管理法思維導圖 1：五色時間管理法

第一章

正確認識時間

只有對時間的流逝保持高度敏感，
你才能成為一個有效的時間管理者。

——吉姆·蘭德爾（Jim Randel）

Stories 五色時間管理法小故事

「現代管理學之父」彼得·杜拉克（Peter Drucker）在《杜拉克談高效能的五個習慣》（*The Effective Executive*）中提到了這樣一個小故事：某公司的董事長說自己的時間大致分成三個部分——三分之一用於與公司高級管理人員研討業務；三分之一用於接待重要客戶；其餘三分之一則用於參加各種社會活動。

但在實際記錄了六週後，跟他原來的估計比較，發現在上述三個層面，他幾乎沒花什麼時間。這份時間記錄是他祕書記下來的，當祕書把記錄遞給他看時，他簡直無法相信。後來祕書又做了幾次記錄，他才相信自己的「估計」靠不住，開始相信「那份記錄」的真實性。這個故事說明，人對時間的感覺是最不可靠的，記錄比感覺更可靠。

我自己的小故事則是在十年前，我一直都覺得父母很重要，親情很重要，但當我記錄自己的時間花銷時，才發現自己花在他們身上的時間實在是少得可憐，所以我開始有意識的將投入在父母的時間納入日程：例如給他們收集和發送段子、打通電話、選購禮物、幫忙做事和準備驚喜等，並將其歸為黃色愛的時間。

循著對時間流逝的高度敏感，我的暱稱從「小豬」變成了「曉一」。我在二〇一九年吃了一百次火鍋，二〇二〇年吃了一百次燒烤，二〇二一年跟不重複的朋友吃了一百次飯，並且沒有增胖；我從跑不了八百公尺進步成一個年跑量超過一千公里，可以跑半程馬拉松的人；做為兩個孩子的媽媽，我從每天焦頭爛額、疲於奔命變得遊刃有餘、從容自如；我從每年讀不到五十本書成長為每年讀超過兩百本書，並且輸出書評；我從總是睡不夠的「渴睡者」變成平均每天睡七小時左右且精力充沛的活力人。

時間管理是運用策略和技術，幫助你盡可能有效地利用你的時間。你的時間用在哪裡了？你的時間是否可以為自己的目標賦能？對自己的時間分配滿意嗎？**「意識」是進行時間管理的先決條件，只有對時間的流逝保持高度敏感，才能成為一個有效的時間管理者。**

1

記錄時間，讓時間可見

為什麼要記錄時間？

你記得昨天做了什麼嗎？你記得上週的同一天做了什麼嗎？你記得去年的同一天做了什麼嗎？「好記性不如爛筆頭」，如果你有一個記錄，便能對過去發生的事一目瞭然。

生命由時間構成，時間是人們最寶貴的資產。時間的供給沒有半點彈性，也是最稀有的資源。每個人每天都平等擁有二十四個小時，目前在世最長壽的人不超過一百五十歲。**人與人的不同，取決於分配和使用時間的不同。**時間無聲無息、無形無味，沒有任何器官能幫助感知，那該如何進行有效的管理？

彼得·杜拉克提出，人要做到卓有成效，富有生產力，第一步是清楚自己的時間用在什麼地方，而不是優先計畫時間。只有知道時間花在哪裡，是如何花掉的，才能持續優化自己的期程安排。

關於時間的使用情況，彼得·杜拉克認為記錄比記憶可靠得多。**記錄時間是一個神奇的即時回饋系統，讓時間看得見。**記錄時間也是一個簡潔有效和低成本實現的系統，有張紙和一支筆就能夠進行。

《舊唐書·魏徵傳》中，唐太宗李世民說：「夫以銅為鏡，可以正衣冠，以史為鏡，可以知興替，以人為鏡，可以明得失。」那麼以時間為鏡，能幫助你了解時間準確的去向，提供一面即時反省的明鏡。

如何記錄時間？

現在你已經知道，關於時間的使用情況，記錄要比記憶可靠得多。那麼如何更好地記錄時間？時間記錄有哪些原則？有什麼方法？可以借助什麼工具？

①時間記錄的原則：首先將一天的二十四個小時分為四十八塊，因為成人的注意力一般是三十分鐘左右；接著在處理某個事的「當下」立即記錄，因為記憶是不準確的；最後按照「週」為一個時間段進行觀察。每週五天工作日，兩天休息日，有利於做到工作與生活的平衡，正如《易經》中說：「反覆其道，七日來覆。」

②時間記錄的方法：我一直在做時間記錄，每天結束時將當天的時間簡單覆盤，看自己如何使用每一個三十分鐘。每個「週一」對「上一週」的時間進行覆盤，釐清哪些重要的事情投入的時間不夠多，有哪些時間是被浪費掉，以下這些方法能幫助你把這一步做得更好——第一，明確當週 / 天要完成的重要任務，將其列入計畫，一開始建議控制在三件事之內；第二，預測每項任務完成需要的時間；第三，每完成一項任務就記錄其花費的時間；第四，其他不在計畫裡的事情所花費的時間也要記錄；第五，一天 / 週結束時，及時覆盤。

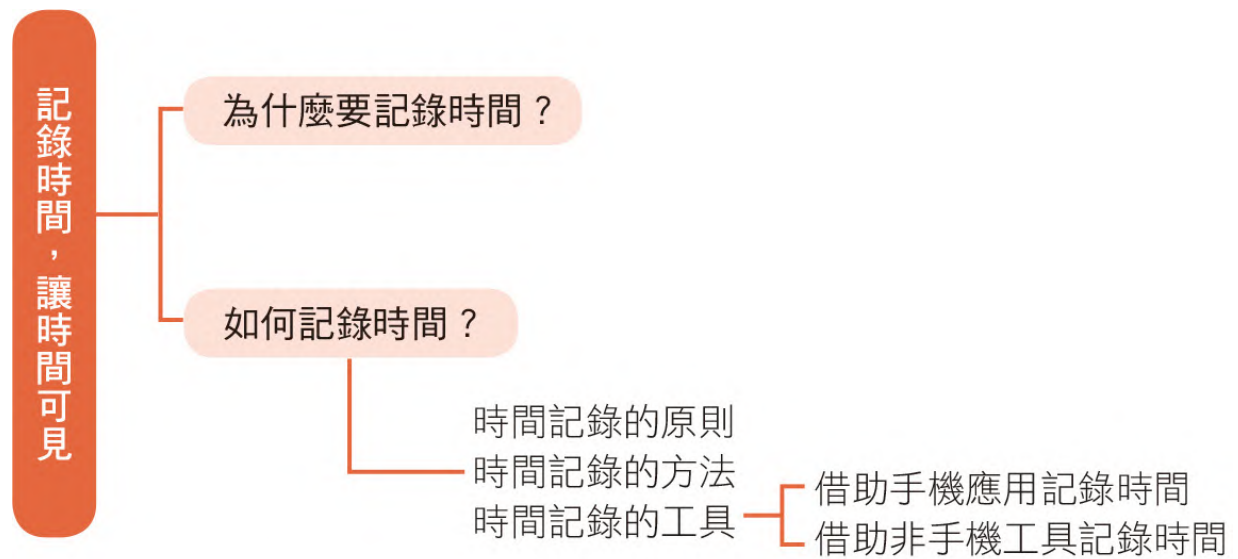
③時間記錄的工具：一是借助手機應用程式。我使用過「Forest 記錄番茄鐘時間」「自訂版的aTimeLogger記錄事件時間」「時間塊記錄事件色彩」等。另外，我還用過包括「螢幕使用時間」或手機自帶的「健康使用手機」，它們會自動記錄手機使用時長、軟體使用情況以及碎片程度。

二是借助非手機工具來記錄時間。我先後用過紙筆、Excel表格和日記本，主要是用來記錄每半小時的時間花銷情況。

手機因為隨身攜帶，所以使用很方便，但非手機工具干擾更少，所以我一般是將二者相結合。

時間之船飛馳而過，好在，你可以成為這艘飛船的舵手。只要對

你是最方便的就是對你最有效的，嘗試，選擇，堅持。



▲ 五色時間管理法思維導圖 2：記錄時間，讓時間可見

2

五色時間，讓時間繽紛

記錄時間說著容易，做著不易，很容易讓人放棄。做什麼事情能使這件小事堅持得長久呢——**有意思的事情**。將時間賦予不同的顏色和意義，可以讓時間記錄更有樂趣。

什麼是五色時間？

①**藍色時間元**：藍色對應的是水，代表學習（Learn）。藍色是海洋的顏色，海洋不拒細流方能成其大，我們要培養兼容並蓄的精神，不斷學習與成長。心懷「謙」，用藍色時間元提升「智」。

②**紅色時間元**：紅色對應的是火，代表終生事業（Lifework）。紅色是火焰的顏色，將自己的熱情傾注於如火的事業中，只有你喜歡的工作你才能做得優秀。心懷「勤」，用紅色時間元提升「勞」。

③**綠色時間元**：綠色對應的是木，代表生活（Life）。綠色是樹木的顏色，休字就是一個人靠在木旁，要擁有良好的身心健康，需要投入時間，比如鍛鍊身體、休息和培養興趣。心懷「趣」，用綠色時間元提升「體」。

④**白色時間元**：白色對應的是金，代表意義（Legend）。白色是白金的顏色，明確自己的定位以及想要什麼，對目標、人生都心裡有數，透過思考與內省，讓你與別人不一樣。心懷「清」，用白色時間元提升「德」。

⑤**黃色時間元**：黃色對應的是土，代表愛（Love）。黃色是大地

的顏色，做為一個社會人，是廣袤大地的一部分，需要與其他人發生聯繫，良好的人際關係將帶來極大的幸福感。心懷「情」，用黃色時間元提升「美」。

五色時間，五彩人生，當用心學習，好好工作，好好生活，明確意義和真正的愛時，幸福就在手邊。提升五商，做德智體美勞全面發展的人。

讓時間繽紛平衡，有三個層次——

第一個層次：讓自己的生活有色彩，只要有五色的時間就記錄下來。比如以學習一個小時的藍色時間元為例，占一天二十四個小時的四%比重。

第二個層次：讓自己的生活五色化，即讓每天都有五色，各種顏色都要進行記錄。比如以學習一個小時、投入工作一個小時、運動一個小時、計畫總結一個小時和替人做事一個小時為例，合計占一天二十四個小時的二〇%比重。

第三個層次：讓自己的生活平衡化，即讓「藍色 + 綠色」等於「紅色 + 黃色」，白色做調劑。可以根據自己的實際情況調整比例，只要保證等式兩邊相同即可。

每個人每一天都有很多色彩，你只需要將它們辨認出來。接著透過有意識的策劃，讓每天都能有五色且都能有所學習，享受的當下有一點自己的心得，有一些愛的傳遞。

最後再調整不同色彩的比重，達到生活的平衡，即「藍色 + 綠色 = 紅色 + 黃色」，這時你的幸福度會達到峰值。

我們對時間的感覺取決於「**正在做什麼**」。當你在進行喜歡做的事情，例如看喜愛的綜藝節目或玩熱衷的遊戲時，你會感覺時間過得

很快；相反當你上班快遲到時，電梯口的等待尤其漫長。意識到自己對時間的感覺，能使你更了解自己，一個人對時間的感覺，是了解內心真正激情所在的一個窗口。

用五色時間統計法記錄時間

如何更有趣的進行記錄？如何更容易的堅持記錄？**我選擇用五色時間統計法：將時間看作錢**。投資於藍色學習、紅色事業、綠色生活、白色意義和黃色愛五個方面，再到後來採用多種工具加以輔助，如此，我活得越來越有底氣，越來越自主，越來越繽紛。

我遵循對時間流向五色的客觀記錄，一點點地感受自己做各種事情需要花費的時間，以及各種時間投資所帶來的愉悅，在此基礎上提出了致力於充實而平衡的五色時間管理法，核心是「五色時間統計法」。

①什麼是「五色時間統計法」？

五色時間統計法是把每天的一千四百四十分鐘看作是一千四百四十（時間元），用記帳的方式統計時間的去向。五色時間統計並非要記錄所有時間的開支，而是只記錄讓自己幸福的時間用度，也就是那些為自己生活增加了色彩的時間開銷。能否入帳完全是主觀的，對時間的感覺取決於自己在做什麼，這就是說只要你自我感覺良好就行。

國內外很多專家認為，人的幸福取決於五個方面：學習（Learn）、終生事業（Lifework）、生活（Life）、意義（Legend）和愛（Love），任何一方面的缺失都是不行的。如果我們擁有持續的成長、滿意的工作、健康的身心、明確的意義和良好的人際關係，就會覺得生活美好，人生可期。而這五個方面，我將其與顏

色對應，即藍色學習（Learn）、紅色事業（Lifework）、綠色生活（Life）、白色意義（Legend）和黃色愛（Love）。

如果把人看作一個能量體，平衡是最理想的狀態，其中紅色事業和黃色愛是以能量輸出為主的，一個是創造社會價值，一個是創造情感價值；藍色學習和綠色生活是以能量輸入為主的，一個是享受知識的盛宴，一個是享受悅己的美好；白色意義是能量的中轉，活得清晰，獨立思考，能幫助你更好地輸入和輸出。生活需要儀式感，給自己的時間一點色彩，**當能量的輸入和輸出所花的時間大致相同時，幸福感便是最強的。**

沒有記錄就沒有發生，以幸福為基準，能夠帶給你幸福感的可以納入五色時間，讓你覺得不夠幸福的則納入潛能色，潛能色意味這些色彩的時間是具有轉化為幸福時間潛力的。對應到金錢的用途上分別是：投資和浪費。劃分的標準很主觀，如果回想自己對這個時間的使用，覺得值得且划算，就是投資；如果覺得不值得也不划算，就是浪費。

②為什麼要使用「五色時間統計法」？

「五色時間統計法」是眾多時間管理方法中的一種。之所以讓我實踐了十年，是因為它有三個明顯的優點——

綜合：集各種時間管理方法的精髓於一體，比如「四象限法則、要事第一和GTD」等。當我們透過把每一天讓自己幸福的事情相加，也許會發現有些時間莫名其妙消失，而這些消失的時間就是能優化的潛能時間。如果把它們好好匯整就會發現，很多時候並非時間不夠用，而是原來還有如此多時間資源能進一步的有效配置和充分利用。

直觀：讓自己對做事的時間成本有了直觀的認識，因為記錄每件事情的時間成本，便會開始留意事情的起始時間點，以及在行進過程中分秒流逝的時間。例如通勤需要的時間、例行公事需要的時間、看

一千字需要的時間等。藉由記錄時間，我能更加了解自己，培養「感知時間」的能力。

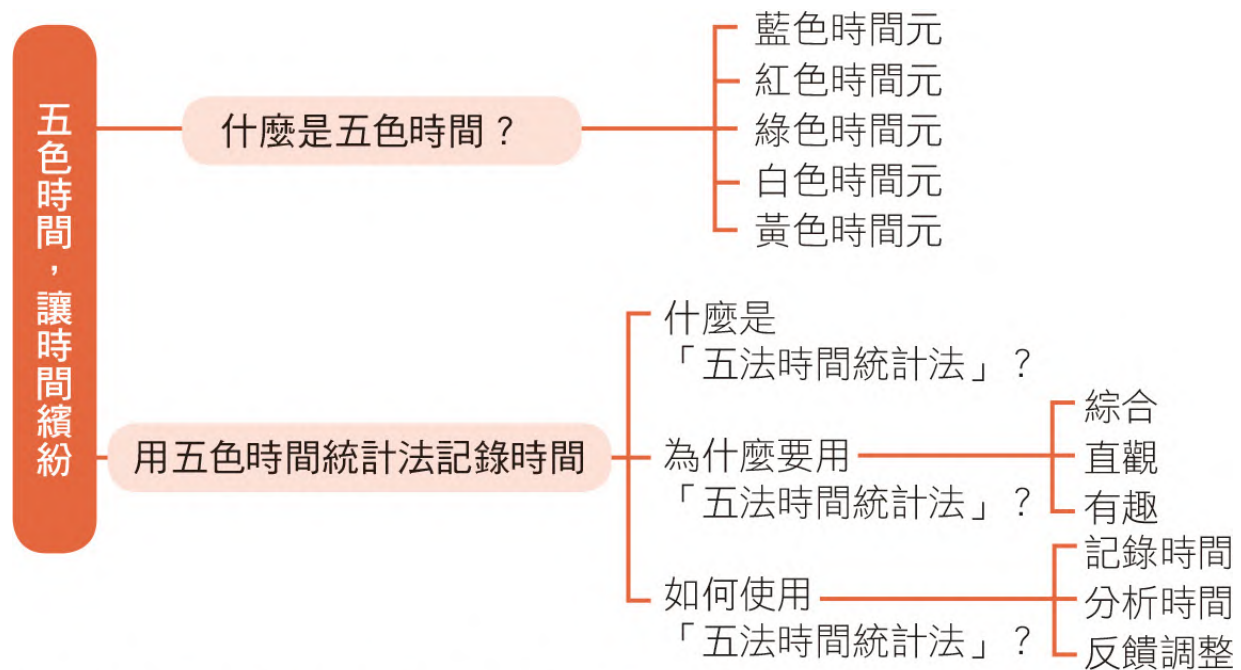
有趣：用塗色的方式來標注時間的流逝，跳躍的色彩給人更多的鼓勵，有趣且容易堅持。生命本沒有色彩，都靠自己去上色。

五彩人生，其實由自己去規劃，每個人都能做自己人生的導演。五色對應五行，唯有五色俱全並且分配平衡，整個人生才能最富有光澤並且保有彈性。

③如何使用「五色時間統計法」？

記錄時間：我目前採用的時間統計應用程式是安卓系統（Android）的「時間塊」，在原有應用基礎上按照五色時間元進行了調整，總共分為藍色、紅色、黃色、綠色、白色和潛能色六大顏色，每種顏色層級再跟據自己的情況分小類。我以半小時為一個刻度，記錄完成事情的情況。在一開始我每半小時即時記錄，現在則是每半天一次，偶爾會晚上再集中回憶並補記。

分析時間：記錄時間花銷是第一步，下一步還需要分析時間的流向。透過了解自己如何花費時間，有機會找到可以利用的時間，可能還會發現某些地方能做調整，進一步保留、增加、減少或是去掉。



▲ 五色時間管理法思維導圖 3：五色時間，讓時間繽紛

一般潛能色時間會被記錄在當天的日記，比如，有一次我熬夜導致第二天工作狀態不佳，我將狀態不好的時間記錄為潛能時間，並提醒自己以後要早睡。而五色的平衡，即綠色時間 + 藍色時間的比重，與黃色時間 + 紅色時間的比重，需要按週檢核。

反饋調整：無論是記錄還是分析時間，都是為了排除不重要的活動與浪費時間的因素，進而騰出時間投資於更重要、自己喜歡的事情上，讓生活更有色彩。所以要根據分析的結果，進行反饋。我會每天快速瀏覽，主要看計畫中的大事是否匹配了充足的時間；另外每週進行一週的時間覆盤；每月則會安排較長的時段，來進行當月的時間覆盤。

彼得·杜拉克說：「時間是最珍貴的資源，不能管理時間，便什麼也無法管理。」他還說過一句話：「認識你自己，也許很難，但是認識你的時間卻是任何人只要肯做就能做到的。」

記錄時間能让你每天都活力四射地去創造價值，活出精彩。然而

在五色之外，還不夠滿意的時間又該如何記錄？你能將它們納入潛能色（具備轉化成有色彩的時間的潛能），它們一般是我們認為自己在不必要事情上浪費的時間，沒有人能浪費你的時間，除非你自己許可。

3

計算時間，把時間當錢

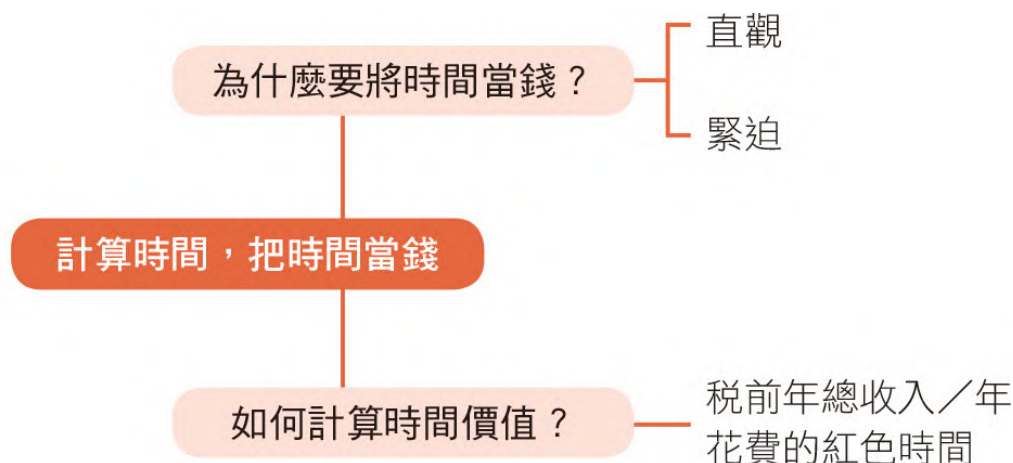
為什麼要將時間當錢？

為什麼要以「價值」為標準來計算時間？因為比起單純按照分鐘為單位記錄時間，或者按照色彩半小時記錄時間，價值計算標準能讓人們藉由金錢這個介質，對自己的時間有更直接的認識。

透過計算時間價值，你能更好地將時間當做一種寶貴的資產，進而將其用於投資。**去計算自己每一分鐘的生產價值，你會對自己的時間更加敏感**，具體計算方式是用稅前年總收入 / 你年花費的紅色時間。假如你的稅前年度總收入是十二萬，你一年（有效）的工作時間是一千兩百個小時，那麼你一個小時的價值是一百元。

如何計算時間價值？

時間貨幣化能增強其可視感，增加你對時間的緊迫性。當你做一件事情時，不妨對照自己除了花費實際金錢之外，還花了多少時間元。如果你去見一位朋友，吃飯兩個小時，來回路程兩個小時，除了吃飯花的錢，你實際還花了四百（時間元）。如果你看了兩個小時的短影片，那麼你除了流量費，還花了兩百（時間元）。如果你閱讀一個小時的書，那麼除了買書的花費，還花了一百（時間元）。



▲ 五色時間管理法思維導圖 4：計算時間，把時間當錢

你可以思考自己花費的時間，是否是自己願意花同樣多的錢購買的，如果是，那麼就可以計算為投資，如果不是那麼就是浪費。**這個價值可以是金錢價值，也可以是心理價值**，比如與親人、愛人和朋友在一起的時間花費就是無價的。

我從二〇一八年開始採取應用程式來統計時間的分配情況：二〇一九年工作二千六百〇三個小時，平均每天工作七・一三個小時；二〇二〇年工作二千三百九十一・五個小時，平均每天工作六・五個小時；二〇二一年工作二千三百六十四・五個小時，平均每天工作六・四八個小時。我每小時的價值在工作時間逐年下降的基礎上，持續提升。

我會每年覆盤自己的時間價值，並致力於持續提升；同時也會在與人交往的過程中，以時間價值為基準，警醒自己不要浪費別人的時間和生命。

4

五色時間管理法——錦囊妙計

時間管理要避開的五個誤區

誤區一：時間管理的目的是為了在短時間之內做更多的事，提高工作效率。

真相：時間管理的目的是讓你對時間有掌控感，以自己喜歡的方式享受生活，達到個人以及周圍的人生活、工作、求知等各個層面的動態平衡。讓自己受益和愉快，也能給予別人能量和快樂。

誤區二：一定要找個完美的工具才可以開始。

真相：工具永遠不會幫助你實現時間的有效規劃，你是否遇過下載了無數時間管理應用程式卻從來沒有被打開過，即便付費了也很少被使用。重要的是行動與改變，而工具只是輔助。另外不同的人適合不同的工具，偏理性的人適合採取GTD法；偏感性的人則適合要事優先，每天做三件事就好。

誤區三：時間管理就是把人變成機器人，非常無趣，我不想變成那種人。

真相：把你變成機器人的是你自己，而不是時間管理。事實上掌握合適的管理方法，能讓你在時間的洪流中遊刃有餘，活得生機勃勃。善於管理時間的人，時間總是夠用，尤其能有很多時間做自己喜歡的事情。

誤區四：GTD就是時間管理。

真相：GTD是Getting Things Done的縮寫，它是很好的時間管理方法，但並不是全部，還有很多其他理論能了解和使用，比如「四象限法則、三隻青蛙法則、精力管理、習慣養成、番茄工作法」等。在不同的場景中，可以採取不同的方式。

誤區五：做時間管理就得早起。

真相：有的人早晨精力充沛，有的人天生夜貓子；有的人上午充滿幹勁，有的人下午才開始興奮。每個人都有自己的生物鐘，只要時間和精力匹配得當，都能以充沛的精力將工作和生活平衡得很好。你一定要在精力最充沛時做最重要的事，這樣才能保證高效，而且在該放鬆時徹底放鬆，遊刃有餘。雖然我是五點起床，但並不建議你也一定要這樣做，然而我在十多年前其實也是個夜貓子，如果你想早起，是可以培養的。

死亡給予我們一個期限，從而讓人們不斷優化期程安排，在有限時間內做更有意義的事，活出生命的樂趣。

成為自律者的五個要點

一九九四年十月十日，華倫·巴菲特在內布拉斯加大學（University of Nebraska）的演講中說：「複利有點像從山上往下滾雪球。最開始時雪球很小，但是往下滾的時間足夠長（從我買入第一檔股票至今，我的山坡有五十二年這麼長），而且雪球黏得適當緊，最後雪球會很大很大。」如果說這世上有什麼亙古不變的道理，其中之一是不要相信速成。

如何讓自己成為一個自律者？以下五點希望對你有幫助——

①改變言語，正向激勵：你的口頭禪是什麼，你就會是什麼樣的人。以早起為例，如果你說再睡一會兒，那就會睡過頭，但你如果想著美好的一天在召喚，就更容易起床。

②勻速堅持，持續堅持：當你開始做某件事情，持續的投入非常重要。你可以建立一個「小系統」，讓每天的堅持變得有趣、簡單些。例如我每天都至少讀一小時書，我是怎麼做到的？出門時手上就拿著可閱讀的書，如果遠就帶實體書，如果近就看手機。家裡和辦公室也會放著其他的書，早晚都會讀一會兒。其實是建立一個小系統，將讀書的阻力降到最低，隨時想讀就讀，每讀完一本，就做個標記，或在社群裡面打卡，定期獎勵自己。

③尋找榜樣，汲取能量：前述都是內在的力量，我們也要從外在尋找自律能量的來源。不管你想培養怎樣的習慣，都要找到成功的樣本以及身邊的案例，並確實去學習。和什麼樣的人在一起，你就會成為什麼樣的人。

④拒絕誘惑，遠離干擾：在自律的世界裡，沒有「兼得」這個詞，你選擇了好習慣，你就要覆蓋掉對應的壞習慣。如果你對此抱怨連連，你就是好習慣的「敵人BOSS」。

⑤再接再厲，離開舒適區：當你堅持了一段時間，你會取得一些小成就，這時很多人就開始自滿了，所以要讓自己始終保持在學習區，而非舒適區。

任何巨大的改變都不太可能在短期內出現，生活中大多數的改變都是「潤物細無聲」，經驗的增長、人脈的建立、技能的提升其實都無法速成，只能慢慢培養。一個人只要有心，願意花時間堅持，伴隨時間積累的力量，很多改變都會水到渠成。

以我自己為例，目前持續進行的習慣：連續十二年，堅持五點起

床；連續近十年，堅持記日記；連續六年，堅持每年讀兩百多本書；連續六年，堅持進行每月養成一個微習慣；連續五年，堅持每年運動一萬分鐘以上。

一個小行為的重複，會逐漸成為習慣；一個長久的習慣會影響人格，不同的人格就塑造出不同的命運。我身邊有很多日日堅持，形成習慣，並由這些好習慣的養成得到更多收穫的朋友。

獲得「真正休息」要避開的三個誤區

工作時天天盼假期，假期結束後大部分人會認為，休假比上班還累。在每年的節假日中，其實八〇%的人不知道如何科學休息，這導致越休息越累，不僅是長假期這樣，週末都是如此。其實我們每年的假期並不少，以二〇二一年來說，不算年假、事假等，週末加統一休息的天數是一百二十五天，超過了一年三分之一時間，但你是否真正有妥善運用它，得到充足休息呢？

有句話特別扎心：誰最需要休息？是那些剛休完假的人。關於平日工作繁忙的腦力工作者如何開展假期的科學休息，我集合了三種常見的誤區和真相，對症下藥，附贈三個親測有效的「錦囊妙計」。

誤區一：睡懶覺。工作日的起床總是很艱難，鬧鐘按了又按，一邊覺得睏，一邊又焦慮遲到。好不容易放假，誰都攔不住你，一定要隨心所欲睡到天荒地老。放假不睡到白天十一、二點，那都是虧本！

真相：補眠對腦力勞動者沒什麼用。疲勞分為兩種——體力疲勞和精神疲勞。前者是由於大量消耗體力後，體內產生了很多酸性物質，這可以藉由補眠、小憩補充能量來緩解勞累。但是當腦力勞動者感到疲勞，往往是因為大腦皮層極度興奮，但身體卻處於低興奮狀態。因此，改善這種狀態要讓大腦皮層鬆弛下來並且促使身體興奮，

然而睡覺卻無法達到這種作用。

如何做：不必停下來，只是稍做轉換。既然睡覺無法幫助自己大腦休息，那有什麼辦法？答案是不停止活動，只是改變活動的內容。大腦皮質的一百多億神經細胞，功能各異，它們以不同的方式，排列組合成各不相同的聯合功能區，這一區域活動，另一區域就休息。

真正的休息並非停下來，而是換一種內容。如果你平日用腦比較多，不如改為用身體的工作方式。例如運動半小時，大汗淋漓不僅不會讓你覺得累，還會讓你感到精力充沛。當然，對於天天加班確實睡眠不足的人，補眠是管用的。

誤區二：滑手機。你每天都花多少時間在手機上？平日打開最多的應用程式除了微信，還有什麼？滑手機和追劇是不是你最常用的休息方法？《好奇心日報》做過資料統計：「每人平均每天點擊手機兩千六百一十七次，手機螢幕亮著的時間，累計是一百四十五分鐘。」
「如果把使用率排前一〇%的人稱為重度手機依賴患者的話，這部分人群，平均每人每天點擊手機五千四百二十七次。」

上班時腦子不停地轉，一旦逮著時間，就想拿出它滑一滑來休息——不用動腦啊，看到八卦能滿足好奇心，看到段子還能笑一笑，看一部短影片讓人生有些不一樣，多好。放假了更是無所顧忌地滑，看資訊、刷抖音（TikTok）、追追劇，一滑幾個小時過去，再一滑幾天過去，爽！

真相：滑手機只會讓你越來越累。你玩手機的頻率，可能遠超乎你想像。對腦力勞動者來說，最珍貴的身體資源是注意力和意志力。長期腦力疲勞的人，真正需要休息的方式，是那些能讓注意力和意志力徹底回血的方法，然而滑手機追劇，依然在透過各種形式的輸入，消耗你的認知、注意力、判斷力，進而加重大腦皮層興奮而身體萎靡的症狀。

如何做：保持對手機使用的覺察。人類的意志力其實沒有我們自以為的那麼強大，藉由覺察，會讓你更充分利用好自己的時間。

首先把手機放在視線之外，或不容易拿取的地方。對大多數人而言，早晨睡醒後第一件事就是拿起手機，晚上睡覺前最後一件事還是玩手機。為了控制使用時間，避免把手機放在隨手能拿到的地方，除非你有強大的控制力。我一般會把手機蓋住，這樣會減少自己碰它的機率。

其次是減少使用社交軟體。為了方便與他人聯繫，人們的手機會裝載各式社交軟體，比如即時聊天工具、微博（編按：中國最大的社交媒體平台之一，是一種允許使用者及時更新簡短文本，並能公開發布的部落格形式）、豆瓣（www.douban.com）等。刪掉不必要的軟體，儘量簡單化。如果你的手機上只有一個社交軟體，但還是習慣在上面花費數個小時，那不妨給自己設定專門看手機的時段，或規定不要看的時段。

最後讓手機使用的情況視覺化。「量化」會給人最直觀的感受，很多手機都有自動統計手機在什麼地方花了多少時間的功能。你也可以下載專門的應用程式進行統計，我從二〇一七年開始用的是「24PI」（安卓系統），相當有用；IOS系統則能試一下「小容」。我現在還能看到自己第一天使用手機的時間超過了七個小時，而現在我會儘量控制在四個小時左右。

誤區三：打卡式旅行。假期時也許你會選擇出遊，不論在國內還是國外，你想去個新環境，渴望藉此發現生活中的美好，重燃內心對生命的激情。可是你發現，除了馬不停蹄奔波於不同的景點、流連在不同的商店之間，當你一個人坐在陌生城市的河邊、街頭的咖啡店裡時，強烈的疲憊感依然很熟悉——這時你拿出手機，在一個陌生城市

過著舊有的生活——看看別人的假期過得如何。

真相：奔波不是旅行的意義。除了大腦皮層的高度緊張，精神疲憊的另一個根源在於我們對現有生活的厭倦。休息的根本目的在於重燃你對生活的熱情，一切無法達成此目的的休息方式都是「耍流氓」。旅行真正能點燃你內心美好的，不是一處景色，不是當地的風土人情，而是你在此情此景中的心境。奔波和快節奏讓你還沒來得及體會美好，就奔向下一處，雖然美其名「在陌生的城市旅行」，但你依然處在原本奔忙的生活模式，厭倦情緒仍舊揮之不去。

如何做：多做主動娛樂。正確的休息應該達到這樣的目的，「讓你擺脫疲勞，放鬆神經，並且重新精力充沛」。什麼是主動娛樂？就是需要你不停動腦和耗體力的娛樂，這些是能讓你沉浸其中的娛樂方式。比如看書；藝術創作——繪畫、唱歌、跳舞、玩樂器、設計產品；健身——有氧或無氧運動；寫日記；與親友們進行深入溝通。

不會休息的人不會工作，用五色時間管理法，讓自己獲得真正的休息，在假期結束前，感到能量滿載。

提高注意力，修練「超強大腦」

在當今資訊爆炸的時代，許多資訊撲面而來，人們的注意力總是被外界的各種消息所打斷，時而看看推送資訊，時而刷刷應用程式，時而扒一扒網路八卦。當感慨自己為何總是走神，於是研究各樣方法提高專注力，結果總是差強人意，最後陷入各種焦慮之中，甚至懷疑自己的能力，擔憂未來的風險。

①年齡越大就覺得時間過得越快？

隨著年齡的增長，我們會感覺時間過得越來越快。英國基爾大學（Keele University）心理學名譽教授約翰·威爾頓

(John.Wearden) 的最新研究認為，所謂「越老時間越快」的現象是否存在，本身就值得懷疑。不管你年齡多大，如果你現在很開心，或者全身心地投入在當前正在進行的事情中，那麼你就會感覺時間過得很快；相反，如果你心情不好，或者感覺無聊，就會覺得時間過得很慢。

對於當下所感知的時間來說，**情緒和注意力起了關鍵的作用**，年齡似乎不會造成任何影響。我們要給生活增添一點色彩，並不需要「傷筋動骨」，有時候只需一些小改變，比如看一頁書、跑一公里、寫一行字等。不要過分關注已經飛逝的過去，因為雖然感覺時光如白駒過隙，但其實它的速度並沒有變化，而是要把注意力集中在此時此刻。

②如何集中注意力？

「心流」(Flow) 概念的締造者米哈里·契克森米哈伊 (Mihaly Csikszentmihalyi) 創作了一個模型，該模型的橫坐標代表人們的技能水準，縱坐標代表所面臨的挑戰。「心流」的產生往往符合以下原則：**目標清晰、即時回饋、挑戰與技能的匹配**。而第三項最為重要，也就是說「心流」的產生是依賴於個人能力與事件挑戰難度的匹配。工作生活中的最佳狀態就是「能力與挑戰相匹配」——既不焦慮也不無聊，進入「心流」通道。

集中注意力的方法，我歸納為三點——

溫度因素：只要人類的體溫低於攝氏三十七度，就很難集中注意力。也就是說，按照這一標準，早晨起床後是最不適合集中精力的時間，而上午十點到十二點、下午三點到六點則是最容易專注的時間段。不過有一種簡便的方法能改變這一規律，借助運動或洗熱水澡來增加體溫，你短時間內就會獲得專注，而且能持續一段時間。

環境因素：創造集中注意力的外部工作環境，不被其他因素干擾。另外就內部環境而言，不要對抗走神，因為走神能讓大腦休息，以使用更加清醒的狀態投入工作。

能量因素：你選擇了合適的時間、地點後，還需要自身準備好。我建議採用兩種方法。其一，平日進行正確冥想，透過冥想可以保持專注，這是大多數人都知道的，長期冥想者的大腦中「後扣帶皮層區域」的活動相對較少，它做為預設模式網路（Default Mode Network，DMN）的一部分，主要控制的就是分心與走神，所以對於初學者來說，哪怕只是經過八週的心靈冥想，大腦也會發生變化。其二，定期休息，每次休息幾分鐘就行，不用太長，但一定是完全的分心，可以和「番茄工作法」配合使用。

③用五色時間元修練自己的「超強大腦」！

我按照五色時間元的分類，歸納為五個方面：選擇學習某項技能，並不斷精進，持續增加技能水準；擁有能夠挑戰自我的工作，結合天賦和興趣，發揮優勢；堅持戶外鍛鍊，練習冥想，享受能夠挑戰自我的愛好；不斷了解自己的大腦，找到改善它的更多辦法，比如增強記憶力；不妨接受時不時的走神，適度發散有利專注，比如放空大腦。

本章小結

第一章「正確認識時間」，具體的路徑包括：記錄時間，讓時間可見；五色時間，讓時間繽紛；計算時間，把時間當錢。首先透過記錄，讓時間的去向清晰可見；其次用五色來塗抹自己的時間，讓人生充滿色彩；最後將時間貨幣化，能直觀感受到它的價值。這三步能幫助自己真正感知到時間，意識到其寶貴，為更理性的規劃時間做好準備。

具體練習

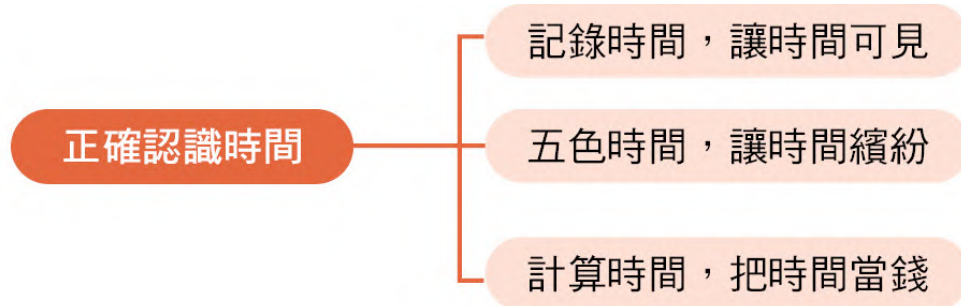
①記錄時間：以半小時為一個時段，客觀記錄自己一週的時間，審視利用情況，了解自己在何處浪費時間。能手寫記錄、用Excel表格，也可以運用「時間塊青春版」（安卓 / IOS系統）。相信做完記錄後，你對如何優化利用時間將有更迫切的需求。

②五色時間：按照五色時間統計法的五種顏色，進行時間塊的塗色，可以是在紙上用五種顏色的筆來區分；可以是在Excel表裡用色塊標注；也可以是在專門的應用程式裡進行自訂設定。每個五色模組中，你都能根據自己的需要再進行細分。

有可能同一時間你會既在運動又在聽書，那麼究竟是統計為綠色還是藍色？這個取決於你認為「這個時間」在哪方面為自身帶來的愉悅感比重更大，你的色彩你決定。

③計算時間：將自己的稅前年收入 / 年度紅色時間，如果你只統計了一週的，可以將一週的紅色時間 / 7×365 或者 366，進行估算。

如此能得出你在這個階段，每個小時用於生產的貨幣價值，然後做記錄。



▲ 五色時間管理法思維導圖 5：正確認識時間

第二章

理性規劃時間

普通人只想到如何度過時間，
有才能的人設法利用時間。
——叔本華（Schopenhauer）

Stories 五色時間管理法小故事

中國數學家華羅庚的〈統籌方法〉裡提到了這樣一個故事：生活中經常需要沏茶。如果情況是：沒有開水，開水壺、茶壺、茶杯都要洗，還需要準備茶葉，應該怎麼安排？

有以下三種方法：第一種方法是先做好準備工作，洗開水壺、茶壺、茶杯，拿茶葉；一切就緒後，灌水，燒水，等水開了泡茶喝。第二種辦法是洗淨開水壺後，灌水，燒水；等水開了之後，洗茶壺、茶杯，拿茶葉，泡茶喝。第三種方法是洗淨開水壺後，灌水，燒水；利用等待水開的時候，洗茶壺、茶杯，拿茶葉，等水開了泡茶喝。

哪種辦法節省時間？顯然是最後一種辦法。事實上，洗開水壺是燒開水的先決條件：沒開水，沒茶葉，不洗茶壺、茶杯，就不能泡茶，因而這些都是泡茶的先決條件。而燒開水，洗茶壺、茶杯，拿茶葉沒有嚴格的先後關係。

而我身邊所觀察到能對時間進行合理規劃的人，當屬我的媽媽。她洗衣服時，會先啟動洗衣機，然後準備做飯，在烹飪時聽廣播節目，這樣等飯煮好了，也學習了，吃完飯還能直接晾衣服。

凡事豫則立，不豫則廢。越是能夠將時間投入到有價值且生產率高的事情上，就越容易藉由短期勞動獲得高額的回報。這一章節將從目標管理、分析時間和統籌安排三個層面來談「如何理性的規劃時間」，確保你自己始終是做正確的事情，杜絕浪費並創造更多時間。

1

目標管理，保證方向正確

運用時間力量，保證方向正確，目標設定是第一步。比正確做事更重要的是做正確的事，走錯方向即便是高效率，也只會讓你南轅北轍。目標管理的關鍵有三點：設定五色目標、確認核心目標以及讓目標可視化。

設定五色目標

五色時間管理法提倡將時間投資到藍色學習、紅色事業、綠色生活、白色意義和黃色愛五個方面，並且保持各方平衡。相對應的可以劃分為三大類——

第一類是紅色目標：指具體事業、財務的目標，是藉由自己的努力能獲得的富有，紅色目標是那些你想要實現的「是什麼」的目標。舉個例子，如果你想要年存款增加一倍，那麼你就必須清楚自己要在多長時間內賺到多少錢，還必須清楚自己要用多少錢來消費、儲蓄和投資。

第二類是黃色目標：指人生的真正意義和價值，是物質目標或者是紅色目標背後的堅實基礎，黃色目標是那些你「為什麼」要努力的目標。舉個例子，如果你賺到了足夠多的錢，那麼很多用錢能夠解決的問題就不再會成為問題。你也能讓自己在意的人更好地享受生活，讓他們活得更從容與幸福。

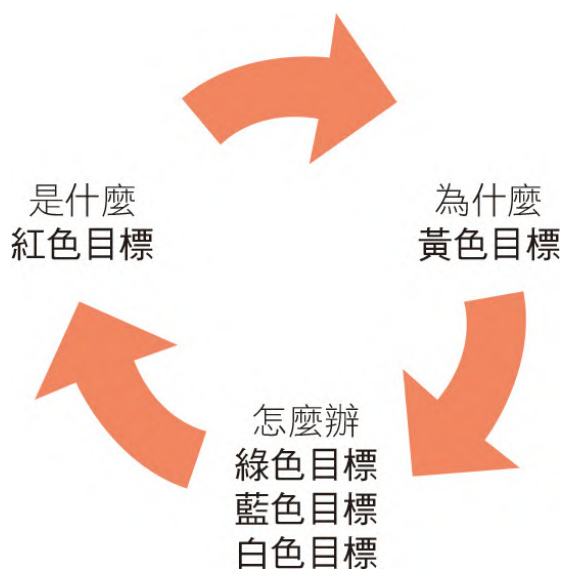
第三類是綠色目標、藍色目標和白色目標：指你生理的保障，是你的技能和認知的提升，是需要養護、學習、實踐並熟練掌握的。綠

色目標、藍色目標和白色目標對應的是「怎麼辦」的目標。在終身學習的時代，如果你要做好一份工作，開創一份事業，必須有健康的身體，並具備相應的工作能力。所以要好好生活，善待自己，接受家庭、學校、社會的教育，並且透過五色時間管理法進行自我的終生教育。

同時致力於五色目標，你將擁有一個持續性螺旋上升的均衡人生。

確認核心目標

因為每個人的背景各異，所處環境不同、願望不同，人生階段又有不同，所以你必須在自己生命的每個階段明確自身的核心目標。核心目標一旦達成，就能幫助你實現其他的五色目標。如何更好地確認核心目標？空想肯定是很難找到滿意的答案。你不妨問問自己這三個問題——



第一個問題：如果你突然多了一個億，你將會如何改變自己的生

活？

如果你瞬間多了一個億，你還會繼續做現在做的事情嗎？你會多做什麼事情？少做什麼事情？會不做什麼事情？會新做什麼事情？想最先告訴誰？想去哪裡？想要與誰共用？這些問題可以幫助你釐清真正想要的是什麼。

大多數人在說自己沒有開始做某件事的時候，會說是因為錢還不夠多。暫且不說其實錢多可以多做，錢少可以少做。現在我們就只說「如果你突然多了一個億，你將會如何做？」透過想像自己擁有足夠的財富，將會看清自己真正想做的事、想成為的人、想過上的生活。

我問了自己上面的問題，答案是：我會將那一億做投資，然後用投資所獲的收入，為自己目前做的事情進一步添磚加瓦，比如說讓父母得到更棒的人生體驗、更好地滿足自己所愛之人的心願。做更多有情懷而不求回報的事情，比如優化讀書會的體驗、公益捐款上更加大方。

第二個問題：如果有機會寫自傳，你希望寫出什麼樣的人生之書？

人生如書，在剛出生時，我們對這個世界的理解是零，好比一張純白的紙張等著自己去書寫。每當經歷過一件事，就如同在紙上寫下一個故事。隨著時間的推移，這本書也在一點點變厚，因為經歷和成長，書中的內容也不斷變化著，逐漸變成豐富多彩的人生之書。

那麼你回顧自己的一生，若有機會為自己寫自傳，你希望留給世界什麼故事？希望自己有什麼獨特見地？希望獲得哪些領域的成就？希望在一生中得到哪些趣味？希望成為一個什麼樣的人？希望你愛的人如何評價你？大膽想像，如果不滿意，可以重新書寫。當你以一種長遠的眼光去看待生活，你會逐漸清楚自己一生中真正想要完成的事情。

我希望自己的一生是色彩斑斕、平衡快樂的；我希望自己的一生是能夠讓更多人的生活充滿五色、活得充實、過得平衡的；我希望自己的一生留給世界的只有六個字：哈哈哈哈哈，一個「哈」字一個顏色：藍、紅、綠、白、黃、黑，因為紙是白色的，所以最後看上去是五個哈。

第三個問題：你真正愛花費時間做的事是什麼？

什麼樣的成就能帶給你最大的滿足感？如果你長時間只能做一件事，你希望這項活動或任務是什麼？或者說，即便不給你錢，你也願意做的事情是什麼？

心理學家說最能給人帶來「自尊感」的事情往往就是你最適合的工作，最適合的工作往往是你的天賦所在。人都喜歡做那些基於天賦才能做到完美的事，從擅長出發，不僅能獲得最佳表現，還可以得到源源不斷的樂趣與自信。

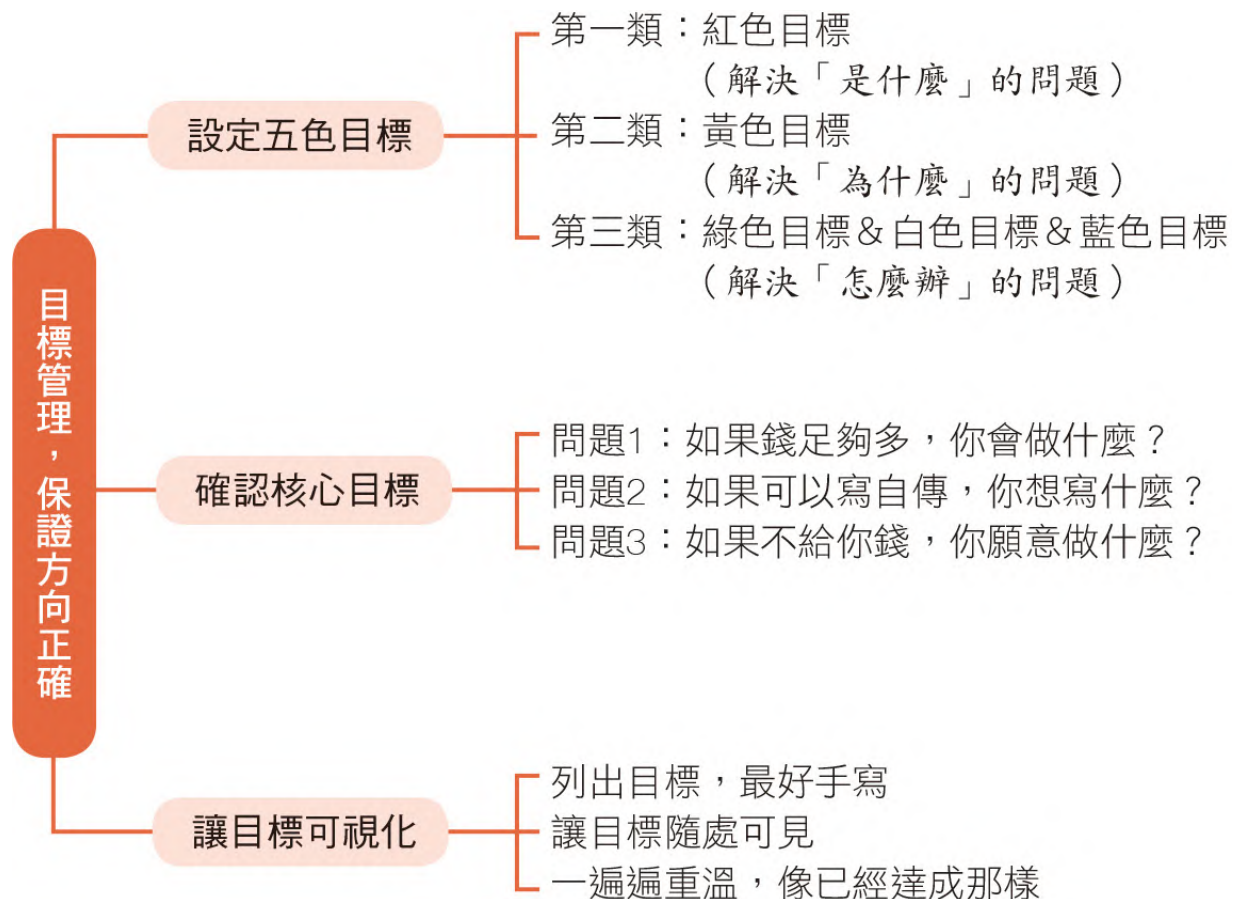
有的人的天賦是將每一份工作都變成樂趣；有的人的天賦是快速獲取新知；有的人的天賦是保持商業敏銳度，像滾雪球一般賺錢；有的人的天賦則是幽默得驚天地泣鬼神。如果你想了解自己的天賦，除了自問上面這些問題外，還可以詢問周圍比較了解你的人，或者使用發現優勢的專業量表。我自己的天賦是自洽（編按：**self-consistent**，比喻自己的所作所為符合自身的邏輯，不矛盾），相信一切發生的合理性，相信所有都是禮物。

讓目標可視化

目標是成功的催化劑，視覺化則是讓它實現的助推器。你要將自己的目標列出來，建議用手寫並且一遍遍的重寫，還要放在自己能看

到的地方，經常說出口，就像你已經達成了那樣。目標讓你每一天都有希望、前景清晰且有方向。

目標不在於大小，也不用跟別人比，主要是基於對自己的認識，結合實際情況進行制訂。將自己最想達到的目標列出來，然後根據重要性和可行性這兩個篩子進行篩選。



▲ 五色時間管理法思維導圖 6：目標管理，保證方向正確

我二〇二一年制訂了十五個目標，其中的五個五色目標：藍色目標是閱讀兩百本書；紅色目標是完成工作上的三個核心指標；綠色目標是觀賞一百場電影；白色目標是在「小一大書悅讀會」（編按：微信公眾號Born-to-read，類似於臉書的粉絲專頁）寫三百篇以上的書

評文章；黃色目標是陪伴兩個孩子外出活動五十次。

如果你想要讓五色時間元和你一起見證心想事成的奇蹟，歡迎把你這三個問題的答案發送郵件到wssjy2021@163.com，以「用五色時間管理法，做五彩人生的主人」結尾，埋下一粒時間的種子，靜待花開。

目標的格式可以用第一人稱「我」開場，然後用現在時態，最後用感嘆號結尾。例如：我一年閱讀一百本書！我一年見一百個朋友！我一年觀賞一百場電影！我一年寫一百篇文章！

我每週每月會看年度目標的完成情況，來做到心中有數。二〇二二年的其中一個目標是：運動一萬分鐘。截至二〇二二年三月三十一日，我已經完成超過一千七百四十九分鐘，只需在剩下的日子裡保持每天三十分鐘的定量運動即可。

2

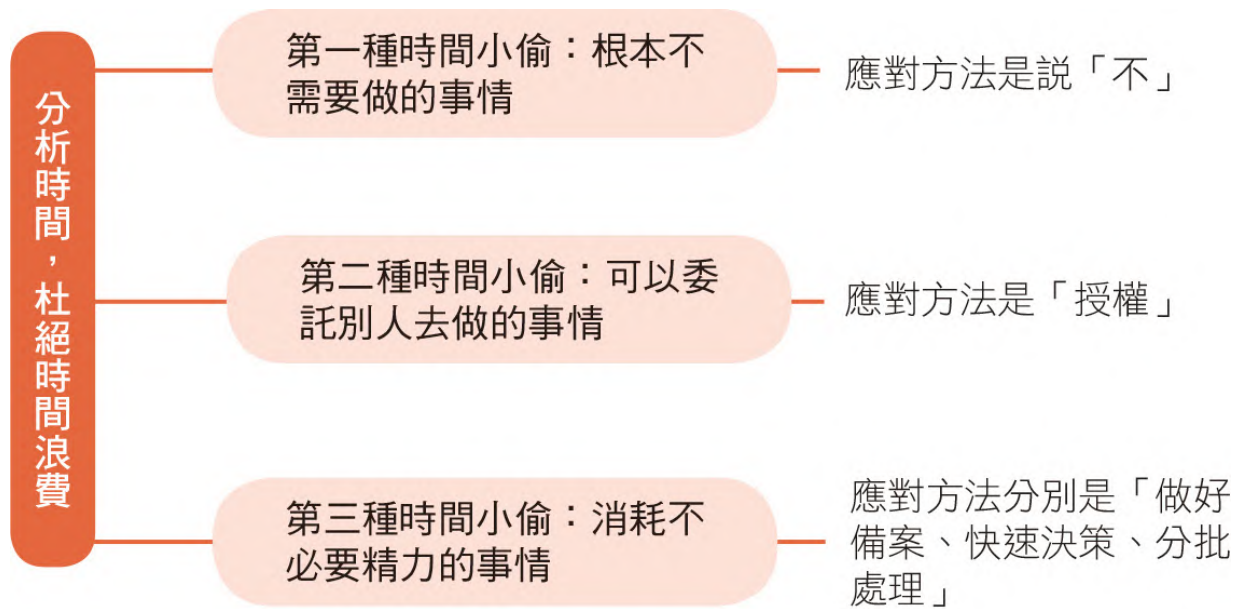
分析時間，杜絕時間浪費

實現目標需要投入時間，而擁有充足時間的一條重要路徑即是節約時間。**五色之外還有一種色為潛能色**，是能變成有益於自己的幸福和成功的潛能時間。

我們大多數時並非時間不夠，而是自己把時間給浪費掉了，時間統計能幫助自己了解時間花銷，並清晰的看到哪些時間是被浪費掉的，唯有看到浪費才有可能杜絕。

我將時間浪費劃定為潛能色，稱為「時間小偷」，並歸納為三種——根本不需要做的事情、可以委託別人去做的事情和消耗不必要精力的事情。

這裡需要強調的是：潛能色時間並不是說你沒有花時間做事，而是指說你沒有花時間做正確的事、所做的其實並不需要親自去做的事，或者做了會浪費精力的事。



▲ 五色時間管理法思維導圖 7：分析時間，杜絕時間浪費

第一種時間小偷：根本不需要做的事情。是否需要做，取決於其是否與你的目標掛鉤，你必須不忘初心，專注「核心目標」，圍繞自己的人生重點來開展工作。如果你的目標是提升業務能力、增加公司收入，那麼可有可無的應酬、可去可不去的出差、不需要發的脾氣，都是不值得投入的事。對時間最大的浪費是把根本不需要做的事做得完美，應對方法是說「不」。

第二種時間小偷：可以委託別人去做的事情。有些事情是需要做的，但不是非你不可，比如工作中那些跟你關係並不緊密的會議。把那些別人可以做的事情交付出去，這樣你就能集中精力執行該做的任務，也可以提升工作效率，應對方法是「授權」。

第三種時間小偷：消耗不必要精力的事情。如果你成功抓住前面兩種時間小偷，那現在擺在你面前的就是和自己的目標緊密相關的事項了。面對這些事項，你需要把所有精力專注於它們。要做到這一點，並且避開消耗不必要精力的事情，例如：當你忙於處理緊急情況，四處「滅火」時；當你優柔寡斷，拖延耽擱；當你不斷被即時訊

息主動或被動打斷，只能在碎片化時間裡掙扎著完成一件件小事時，你都在消耗不必要的精力。此時應對方法分別是「做好備案、快速決策、分批處理」。

3

統籌安排，創造更多時間

前面說的是不要浪費時間，你還可以思考如何增加自己的時間，尤其是能自由安排的時間。我的經驗是可以透過利用碎片時間、GTD法和增加「認知頻寬」這三個途徑有效創造時間。

利用碎片時間

我們經常會聽到這樣的說法：「時間被擠壓完了，一點屬於自己的時間都沒有。」「總是被打斷，很難有完整投入工作的時間！」「從早到晚忙個不停，實在沒空閱讀和運動。」但實際上捫心自問，生活中許多碎片的時間，是不是在排隊時、乘車時、睡覺前，不知不覺間就貢獻給手機了？

「碎片時間」指的是在我們安排好的日程表中，**很難整體利用，但又不得不花費的時間**。每個人每天都有許多碎片時間，多到你難以想像，而積少成多的力量更是巨大。你不妨先回顧自己每一週都有哪些典型的碎片時間。

如果你一時無法想起，可以採取前面說的「五色時間統計法」，記錄自己一週的時間去向，當時間被統計，碎片時間也將一目瞭然。比如通勤路上等車的時間、會議開始前的空白時間、等待吃飯或候診的時間。如果這樣太麻煩，你也可以採取「健康使用手機」的相關應用程式，查看自己手機的使用時間、螢幕使用時間和解鎖統計等情況。

當然，並非所有的閒置時間都要用於生產才是好的，每天安排一

些閒置時間，比如在上床睡覺前寫日記或洗個澡；有時什麼事情都不做也沒什麼，甚至是將時間管理得更好的重要一環。畢竟生活不是只有紅色事業，我的紅色時間只占不到三〇%。但確實了解自己的碎片時間，有助於進一步優化安排。

碎片時間的使用決定了人與人之間的差距。如何能夠更加有效利用碎片時間？可以採取三步驟——首先給自己做一個時間體檢，接著分析並了解自己的碎片時間，最後制訂碎片時間行為表。

①誠實地做時間體檢：五色時間管理法提倡人們把時間當做錢去使用。多投資，少浪費，這裡是投資還是浪費是很主觀的，你的時間你做主，你的時間去向由自己來標注屬性。

用於自我成長的是藍色，用於工作創造的是紅色，用於身心愉悅的是綠色，用於計畫總結的是白色，用於社會關係的是黃色，其他讓自己覺得時間浪費掉了的時間歸為潛能色，盡可能將它轉化為五色。

舉個例子，我和小明同樣花了三十分鐘看書，對於我來說，我會標注為藍色時間，但對非常不喜歡看書的小明而言，他覺得度日如年，那這三十分鐘對他來說就是潛能色。清楚自己的時間花費情況，你才能進一步了解自己，並做優化和改善。

②分析並了解自己的碎片時間：透過一週對「時間」的客觀記錄，你有了自己的時間日誌。這是一個開始，在此基礎上進行統計分析，會發現一些問題的資訊：你覺得效率比較低的时间，比如下午三點開始有些睏意，精力不足；自己回頭看覺得花太多的時間，在網購商品時反覆比較，本來計畫花十五分鐘，結果用了一小時；有些時間其實能進一步優化，比如通勤路上其實能稍微運動或者聽自己喜歡的音樂。

接著進一步分析，第一類問題屬於能力不足以用好碎片時間；第二類問題屬於目標不明確，所以由著自己的性子就掉進了網路的漩渦；第三類問題屬於沒有準備好碎片時間要做什麼，所以也就晃過去

了。

那麼相對應的，不同的問題就需要不同的解決方案，上面這些問題我都曾遇過，我是這樣做的：第一類情況將精力充沛的時段匹配給最需要注意力的事情，將精力不充沛的時段匹配給不那麼需要注意力的事情；第二類情況我會明確自己想要什麼，始終圍繞目標來開展行動；第三類情況我會在看影片時運動，或者走路時聽書，時間疊加可以產生複合效應。

③制訂碎片時間行為表：碎片時間包括開會前等待、課間休息、等車、等人、睡前的時間等。我把自己的碎片時間劃分成三類：一分鐘的碎片時間、五分鐘的碎片時間、十五分鐘的碎片時間。

在制訂之前**需要明確「碎片時間，要做碎片事情」**，別要求自己一定要用碎片時間寫一篇文章，這種事情需要運用整塊時段；碎片時間主要是用於綠色生活、黃色愛、藍色學習和白色意義，不要用於紅色事業。

一分鐘的碎片時間，我可以做什麼？以「綠色」為主。讓眼睛休息一陣子；在座位上活動一下肩膀和脖子；離開座位去裝水。

五分鐘的碎片時間，我可以做什麼？以「綠色、黃色和白色」為主。記錄自己今天值得感恩的事，也就是五星級小確幸；給長輩 / 朋友回訊息或打通問候電話，你不妨翻看自己的通話記錄，一般不會超過五分鐘；在手機上看待辦清單進行梳理，或整理抽屜和桌面。

十五分鐘的碎片時間，我可以做什麼？以「黃色、藍色和綠色」為主。與姊妹淘電話聊天；讀一篇精選文章、聽一節音訊課或看一部TED；做一節十五分鐘以內的「Keep」（編按：一款健身訓練應用程式）。

你也能根據自己的場景以及喜好，列出碎片時間喜歡做的事，切

記不要貪多，**最好一次就一個，逐漸培養自信心**。一開始你可以先列出自己最想充分利用的場景，例如等電梯的時間，放在手機螢幕上做提醒或者寫在便利貼上，然後就對照著「碎片時間行為表」來執行。用五色時間管理法，靈活安排碎片時間，讓每分鐘都有價值。

實踐GTD法

GTD是Getting Things Done的首字母，是美國生產力顧問大衛·艾倫（David Allen）獨創的工作／生活管理系統，旨在說明人們從高壓和不確定狀態提升到無壓、高效的整體狀態。大衛·艾倫在《搞定》這本書裡提到GTD的五項核心步驟：收集、理清、組織、回顧、執行。我是這樣理解和實踐的——

階段一：收集引起我們注意的事務和資訊。事無分大小，無論是否緊急，只要是等待處理、需要改進或者已經決定去做的事務，都需要收集起來。我一般會將想到的事情馬上列到手機的備忘錄上，將約定的會議立刻記錄在日程表裡，定期進行回顧。這樣相當於多了一個外掛，能有效減輕大腦的壓力。

階段二：理清每個專案的意義和相關措施。我會儘量多方安排重要但不緊急的事，控制重要而緊急的事情的數量，將對自己來說不重要但緊急的事情委託給其他人，避免做既不重要又不緊急的事情。

階段三：組織整理，提出選項。組織整理就是指事情所處的位置與其意義相匹配。我會每年訂下「年目標」並分解到每個月、每個月養成一個微習慣、提前一週安排下週的日程。

階段四：進行思考回顧。每隔一段時間，全面回顧自己的整體生活和工作情況，並對打算採取的具體行動進行詳細檢查，一般至少每週回顧一次。我每天記錄五色日誌，如同日本行為習慣大師佐藤傳的回顧是次日的「晨間日記」，我也相信這種經驗的積累遲早會發生奇

蹟，保持思考回顧很重要，可以讓自己始終做正確的事。

階段五：選擇行動。行動是GTD法最關鍵的一步。當你面對一份長長的任務清單，但總是找不到充足時間來處理時，你是如何決定先做哪些工作？答案是靠自己的直覺。我喜歡用一個「小任務」開啟新的一天，給自己一個正面回饋和積極暗示，然後用番茄鐘來投入開展重要的工作，並且定期去查看即時資訊。

增加「認知頻寬」

為什麼拖延患者永遠沒有時間？在《匱乏經濟學》（*Scarcity: why having too little means so much*）這本書裡，森迪爾·穆蘭納珊（Sendhil Mullainathan）與埃爾達·夏菲爾（Eldar Shafir）用「稀缺」進行了解釋，並引入「認知頻寬」的概念，我從中學到用五色時間來增加「認知頻寬」。

作者認為稀缺並**不僅僅是指實體的稀缺，而是一種心態和能力的匱乏**，它是指一種「擁有」少於「需要」的感覺，這種感覺會讓我們總是覺得不夠，進而讓內心產生「壓力」和無法滿足的「落差」。而「認知頻寬」這個詞指的是心智的容量，包括兩種能力，分別為認知能力和執行控制力。你就把大腦想像成一個電腦，當大腦被「稀缺」之事占據時，其實就給了自己沉重的「認知頻寬」負擔，進而無法去想和去做與此不相關的其他事情，這會讓人們處於心事重重的狀態。

那麼如何增加「認知頻寬」？透過五色時間都可以有效提升：多閱讀、多創造、多運動、多計畫總結、多感恩，每天為自己安排一點有色彩的事情。我自己行之有效的方法有十件——

①讀不同類型的書：閱讀不僅能培養專注力，還可以涉獵不同領域，從多個角度刺激大腦。

②積極生活：帶著一種新鮮的眼光去看待世界，感恩遇到的一切，相信所有的發生都是給自己的禮物。

③提前做好計畫：有計畫才不至於手忙腳亂，並且注意不要將任務安排得太滿，另外計畫不如變化，所以要享受變化。

④保證鍛鍊的時間：每天運動，即便時間很短也能啟動身體，還能改變大腦，比如說用走樓梯代替搭乘電梯。

⑤保持好的心態：可以用「轉念一想法」，凡事都有好與壞，多去想好的那一面，因為好的念頭會吸引來更多好事。

⑥正念：正念有很多種方式，當你大腦昏昏沉沉時，可以採用「正念呼吸法」；當你心事重重時，可以採用或走或站「動態冥想法」。

⑦勞動：對於腦力勞動者來說，體力勞動能有效進行中和，比如說做點家務、收納整理。

⑧為自己的興趣花時間：電影讓你更能共情，繪畫讓你更具美的觸覺，旅行則能讓你擁有更開闊的眼界。

⑨與人為善：壓力最大的來源其實是人際關係的負面情緒，消除它的最好辦法是正面接納和祝福對方。

⑩寫日記：這是一種有效與自我深度對話的途徑，在覆盤中了解自己並且深入走進內心。

以五色視角思考，閒下來的時間能用來做什麼：我二〇二一年做過一個統計，包括法定節假日還有年假，自己這年可以休息一百四十天，更何況還有二百二十五天的上下班之外的時間能利用。我自己平均每天工作約六·五小時（我們平時說的八小時工作制，說的只是五天工作日），睡眠約七小時，如果再減去必要的一些例行公事兩小時，還有約八·五小時供自己支配。再減去分配給家人的時間、各種

突發情況，還會有好幾個小時閒下來的空檔。該如何最大限度利用、以及怎樣才算有效運用了時間？

花時間給「事業」，這屬於紅色時間的投資。工作日其實也可以擁有屬於自己的時間。如果你是早上八點半上班，下午五點半下班，中午休息兩個小時，那麼你可以七點半到辦公室，下午六點半走，中午再騰出一小時工作，三個小時集中精力的話能增加六個番茄鐘（一個番茄鐘一般是二十五分鐘工作 + 五分鐘休息），進而做很多事情。如果你覺得三小時太久，那麼早中晚三個時間段，一小時總是可以安排出來的吧，多出一小時高效工作時間會讓你更快展現成果。用這一個小時能做些什麼？你可以針對工作制訂計畫、為即將的會議做好事前準備、集中回覆郵件資訊或者寫報告。

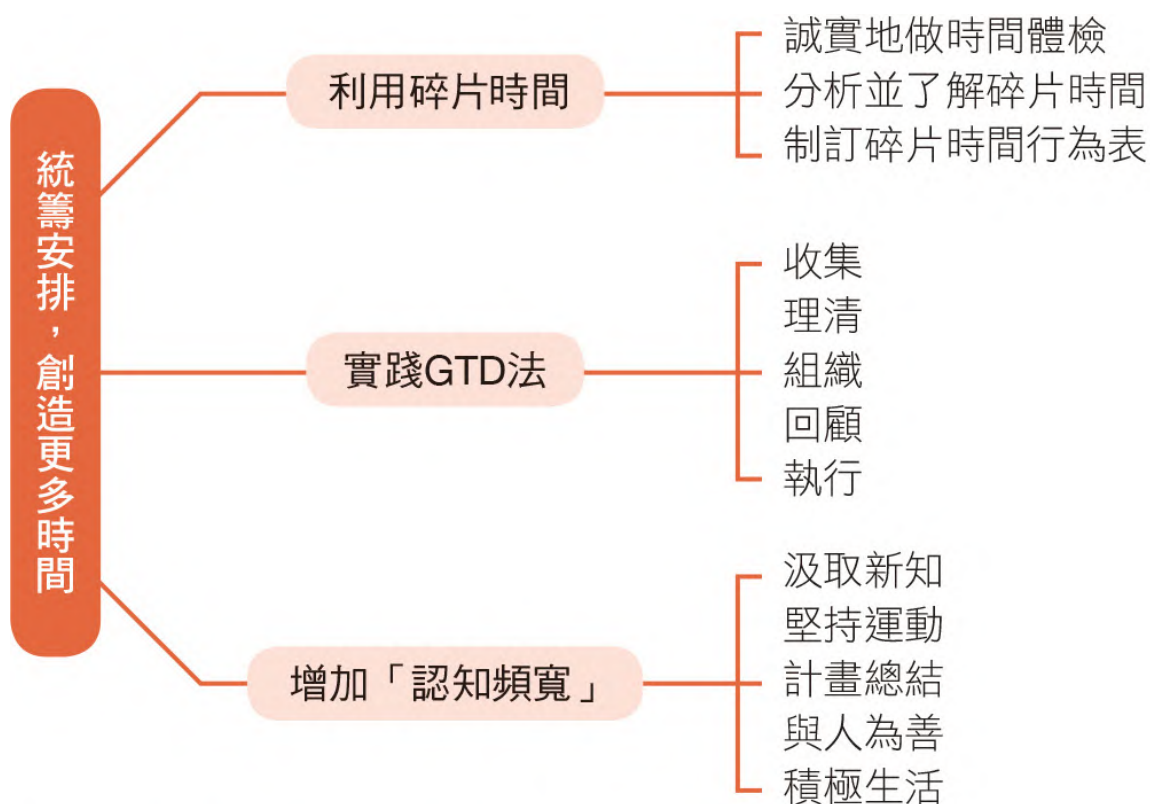
花時間給「意義」，這屬於白色時間的投資。覆盤可以讓你充分利用大腦的資源，更好地進行能量的輸入和輸出。我習慣定期回顧自己的時間花銷，進行反思並調整，以保證自己方向的正確性和穩定性，同時又保持其靈活性。具體採用的方法有兩種：做計畫，主要根據分解的目標和預定的排程來進行日程管理；做總結，看實際和夢想的差距，主要是堅持寫日記。藉此認識自己所學、所做、所得、所給和所想，再根據總結和計畫的對比，進一步了解自己的時間配置力。

花時間「學習」，這屬於藍色時間的投資。最見效的是「任務驅動型」的學習，也就是面對工作過程中的困惑、生活上的難題或想要加強的能力，你要列出清單，設法透過學習給自己解惑，為自己賦能，並且保持好奇心與成長。我自己採用覺得有效的方法包括：讀產業報告、閱讀、聽課、考證、請教切磋，一般平均每天在二．五個小時，理想的時間是三個小時。以閱讀為例，如果你每天安排一個小時讀專業書籍，那麼一週至少能讀完一本，一年就能讀五十二本。

花時間享受「生活」，這屬於綠色時間的投資。比如說典型的一

種生活是休息，但休息並非漫無目的地滑手機，你可以離開辦公室換個地方體驗，比如到樓下散步、去有綠色植物的地方待一陣子、採用五分鐘冥想法讓腦袋迅速充電。

休息意味著好好睡覺，你需要了解自己究竟睡多少時間才足夠，養成符合自己生物鐘的睡眠節奏，讓身體睡飽；休息意味著要運動，雖然鍛鍊的過程可能會比較疲累，但是結果會特別爽，而且有一種充電的感覺，以長遠來看身體健康才是本錢。



▲ 五色時間管理法思維導圖 8：統籌安排，創造更多時間

花時間「愛人」，這屬於黃色時間的投資。去愛你愛的人，以對長輩為例：及時回應長輩的需求，比如說他提到需要去做的事情，馬上行動；記住他的生日和特殊日子，送上用心挑選的禮物；在他需要

聊天時放下手機，專心交流與回應；如果他身體不舒服，可以幫忙按摩；記住他所喜歡的東西，在看到時能帶回家給予驚喜等。對愛人、對朋友、對孩子也是同理。

用五色時間管理法，讓閒下來的時間成為自己的幸福加速器。

4

五色時間管理法——錦囊妙計

維持體態，靠三招動起來

很多人屢次下定決心要堅持運動，總是堅持不了幾天就放棄，導致身體素質越來越差，工作學習也時常感覺困倦、疲乏、精力不足。到底應該如何才能毫不費力的堅持運動？

世界衛生組織（WHO）針對十八歲至六十五歲的成年人給出的建議是，每週至少一百五十分鐘中等強度的有氧運動。這個一百五十分鐘是累計的，每天如果半小時，一週要五天；每天如果五十分鐘，一週只需三次。

除了**時長**，還有一個考量因素，即**中等強度的有氧運動**。有一個計算標準：中等強度就是你最大心率的六〇%～七〇%，最大心率就是用兩百二十減去你的年齡。如果你是二十歲，那麼最大心率是兩百，中等強度是一百三十左右。該怎麼監測自己的心率？你可以透過一些電子設備，比如藉由智慧手表、智慧手環就能看出來。

如何在繁忙的工作中養成運動的習慣？有三個方法——

①找到適合自己的運動項目：很多人說自己不喜歡運動，很有可能是因為沒有遇到喜歡的運動項目。你不妨在Keep上搜尋，有借助器材的，也有不需要器材的，藉由多加體驗，花時間找到自己喜歡的，和適合自身所屬階段的運動形式。可以設定運動帶來的瘦身預期來正向激勵自己，以及想像不運動可能會帶來的亞健康情況（編按：指稱處於健康和疾病之間的一種臨界狀態），來激醒督促自己。

②設定具體目標，建立即時回饋機制：目標一定要夠小，開始就是成功了一半。你能根據SMART原則——具體、可衡量、可實現、相關性以及有時限等幾點來設定目標。比如說我自己開始跑步時就是擬訂每天一公里，有了明確的目標就會更加容易實現。當時還下載應用程式「咕咚」做記錄，每天都跑至少一公里，這是給自己的一個承諾，軟體上的數字測量也就是給我的即時回饋，後來再慢慢提升目標量，逐漸從一公里變成連續幾年超過一千公里。

③學會利用碎片時間，見縫插針進行鍛鍊：你可能工作太忙，每天都在出差，真的沒時間去健身房。其實運動並不像你想像的那樣，一定需要一個專業場合、一台專業裝備和一大段時間。你完全可以在日常生活中見縫插針的完成，只要留心便會發現，每天其實有很多碎片時間能鍛鍊身體。我自己會走路或跑步上下班，儘量走樓梯，工作一段時間會起身走走。我還很喜歡在新的城市跑步，不但能保持運動量，還可以從另個角度了解一個新的地方，有些跑步軟體還會給你地點徽章。

沒時間是運動最大的敵人。只要你想，永遠有時間。

三個祕訣成為行動巨人

有沒有發現年年都在設定目標，年年目標都相似，然而到年底卻發現計畫基本沒完成。我們往往希冀於「明天」：這兩天狀態不佳，再最後放縱一下，下週一正式開始。這個月對自己的執行情況不滿意，下個月一定要改變。二〇二二年在迷糊之中過去好久，新的一年，我要從頭開始。

那明天自己真的會去做嗎？事實上，明天永遠都不會到來。一次又一次，下了那麼大的決心，明明如此想改變，但是明天並不會更有

心思去做，我們總是對未來過於樂觀。大多數人都會高估自己在一年內所能做的事情，在為未來行動做計畫時，會關注當下的情感狀態，但大都只會在熱血沸騰後保持三分鐘的熱度。那要如何能夠從一個空有上進心的人，變成行動上的巨人？有三個經過實踐證明且有效的祕訣，也許對你有幫助——

①任務導向：這個任務是發自內心的剛需，不是我想，是我不得不。比如體檢發現身體已經負擔很重，不得不減肥以維持健康，那麼「管住嘴、邁開腿」就成了剛需。而管住嘴具體的可以參考早吃好、午吃飽、晚吃少等原則；邁開腿則能根據身體狀況與興趣愛好，以及便捷的條件來具體選擇。

從微小目標開始，**不要想著一步到位，關鍵是動起來**。在行動中能逐漸建立自信，並在不經意間持續堅持。比如，我希望自己二〇一九年在時間管理領域能學習得更深入，因為這樣才能更好地完成自己的使命：用五色時間管理法，讓一億人的生活多一點色彩。

所以我給自己設立一個以「輸出」來逼迫「輸入」的目標：每日寫一篇時間管理的專欄文章；每日一篇是可衡量的；自己每天能安排時間來寫這篇文章，所以是可行的；寫作對我的工作有助力，與自己的閱讀相關；一年時間是有時限的，並非無止境。這是一個利用SMART原則制訂的目標。

②時光列車：以體檢後發現身體負擔過重這個為例。你可以想像兩種不同情景：一種是繼續放任不好的生活習慣，大吃大喝不運動，再美的衣服都穿不出型而且很顯老，還得經常去醫院，浪費時間、金錢還影響心情；一種是成功瘦身，得到輕盈的步伐和正常的體檢表。如果你覺得想像起來比較費勁，也能從網路上搜尋相關的正、反兩種結果的照片或者影片，看自己想要哪樣的人生。當然也可以看相關的影視作品，讓自己過一遍兩種人生。上面這些方法都能促使自己採取

更多適宜的行動。

我自己的經驗是，當時我並不關注是否有人瀏覽和對專欄文章點讚，也不在意是否有人加我關注，只是堅持寫，為自己而寫。我的目標是在一年內寫滿三百六十五篇時間管理的文章，寫作的目標就算完成，對我而言也足夠了。到二〇一九年年底我的文章是五百零八篇，回答問題是一千五百三十三條，結果是提前三個月實現了在此網站上變成「大V」（編按：網路用語，指在微博上十分活躍、又有著大群粉絲的「公眾人物」，通常是「粉絲數」達五十萬以上者。）的目標。

③將時間當錢：去計算自己每一分鐘的實際價值，具體計算方式是用年度總收入 / 為總收入花費的時間。當你做一件事，不妨對照自己除了花貨幣之外，還花了多少時間元。如果你的一分鐘值十元，那麼如果你看兩小時的短影片，相對你花了一千兩百（時間元）。當時間貨幣化，能增強其可視感，增加對時間的緊迫性。

我會用時間價值去衡量自己做的所有事情，如果一小時沒有創造相應的價值，會覺得自己的時間是虧了的。當然這個價值可以是金錢價值，也可以是心理價值，比如與親人在一起，這種價值是無價又巨大的。另外我會要求自己的時間價值逐年提升，並且是毫不費力。

時間安排的十二個關鍵

①事實真相往往殘酷，但它能讓你從時間不夠用的困惑中醒悟。請你明白一個道理：如果你有時間瀏覽朋友圈、看短影片、刷各種劇，那麼你就有時間閱讀、鍛鍊身體，做那些你覺得生活太繁忙而中斷的興趣愛好。不要去尋找任何藉口，請坦誠面對自己的時間。

②沒有任何器官能幫助人們感知時間。所以你不妨將時間看作錢，每天一千四百四十元，並採用俄國作家丹尼爾·亞歷山大洛維奇·格拉寧（D. A. Granin）所著《奇特的一生》（*This is Strange Life*）提到的「柳比歇夫時間統計法」去了解自己的時間花銷，誠實且客觀記錄自己一天二十四小時的時間流向。我用過紙筆，也用過應用程式，現在用的是「時間塊」（IOS系統）。有可能結果會讓你大吃一驚——「原來我工作的時間並沒有我以為的那麼多」「原來二十四小時又短又長」「原來我還有不少時間可以再優化」。

③對於沒有航向的船來說，任何風都是逆風。所以你得花一點時間去問自己真正想要什麼，想要到哪裡去，什麼才是最能讓自己持久快樂的，然後圍繞這個目標、使命或願景去制訂前往的路線圖。

④一旦確定目標路線圖，就要對與其無關的所有事情說[NO]。生活需要平衡發展，為自己而活，為要事而花時間，時間管理不僅僅會讓你多做要事，還讓你遠離非要事。

⑤找到那些可能會偷偷溜走的時間。將碎片時間充分利用，積少成多，也能產生很大的力量。比如我會在等人、等車時進行閱讀，每次幾分鐘，一天下來就能有幾十分鐘，就能看一萬多字。

⑥避免浪費時間。對於浪費時間的標準，是當我花了這個時間，然後回想起來覺得不應該這樣做。比如有時我會熬夜看電影，這導致自己第二天精力不好；有時對於同樣的事情沒有及時處理，導致反覆面對；又比如我對某件事情生氣，心情不好。我會格外重視這些狀況，如果再次遇到時就保持警惕，小心繞開。

⑦即便有了自由可控的時間，這依然只是素材，還需要有精力。那麼保持充沛精力就很重要，我們能藉由吃飯、休息、運動以及享受愛好等方式，為自己注入活力。另外，還要找到自己最有效率的時段，舉例來說，我自己早上的精力明顯比晚上好，那我就會把重要任務安排在早上。

⑧現代人睡眠時間普遍不足。如果你覺得睡眠品質不好，就要將早睡早起結合起來。你不僅需要一個早起鬧鐘，還需要有一個按時睡覺的鬧鐘。你要學會時間到了就不再使用網路，讓頭腦冷靜下來並上床睡覺，充分享受良好的睡眠。

⑨學會斷捨離。你擁有的東西越多，需要花在其身上的時間就越多。隨著時間流逝，這些東西還會成為自己物質與精神的負擔，「斷捨離」能幫助自己創造出時間，並增添愉悅感。

⑩專注於一。要聚焦做事，你不妨採用「沙漏或者番茄工作法」，當然現在還有很多的應用程式，讓自己嘗試集中精力花三十分鐘去處理一件事情。郵件、即時聊天工具內的資訊都不著急那三十分鐘的延後。因為當我們每被打斷一次，平均要花約七分鐘時間回到原先的狀態，而這些過渡時間就是浪費。

⑪每天為自己安排做一件有意思的事情。如果你在起床的那一刻有所憧憬，那麼生活會變得更加美好。可以將自己特別喜歡的行程，或者期待要做的小事情列出清單，我將其稱為「五色小確幸」。比如閱讀半小時、做一個番茄鐘的工作、運動半小時、觀賞半小時電影、走一條新的路程、給喜歡的人一個單獨的問候等。

⑫想再多，都不如真正去做。有這樣一句話：「為什麼知道了很多道理，卻依然過不好這一生？在知道和做到之間，是行動。」不管你決定做什麼，不管你知道多少技巧，唯有行動才能讓自己心想事成。你的時間由你支配，想要成為更好的自己，唯有動起來。

三種高效筆記法

要節約時間，就要提高效率，而**記筆記是一條有效路徑**，億萬富翁、希臘船舶巨頭亞里士多德·歐納西斯（Aristotle Onassis）說過：「隨身帶一本筆記本，把突然閃現的想法、對新見的一些人的了解以

及有趣的事情都寫下來。如果你不寫下來，那麼你就會忘記。這是在商學院裡學不到的、價值百萬的一課。」那麼如何高效做筆記？在這裡和你分享三種很有效的筆記法，我自己也在用。

①康乃爾筆記法 (Cornell Notes)：又叫作5R筆記法，名稱源自產生這種筆記法的大學校名（編按：由康乃爾大學教育學教授沃爾特·波克 (Walter Pauk) 所提出的筆記法）。這種方法把筆記本的每一頁都畫線分成不同的區域——

記錄 (Record)，聽講過程中，在「右上筆記欄」儘量多記有意義的論據、概念等講課內容，是尊重自己在會議或課堂上聽到的資訊，可以使用符號、善用簡寫、羅列要點等。我會在紙的上方記錄時間、地點和主題等基本資訊。

簡化 (Reduce)，在會議或課程結束後，盡可能及早將這些論據、概念簡明扼要地概括在「左上關鍵字欄」。一般是結束學習後花約十五分鐘時間，用自己的語言進行提煉。

背誦 (Recite)，把右上筆記欄部分遮住，只用關鍵字欄中的摘記提示，對所學的內容進行覆盤和鞏固，用自己的話敘述會議或課堂上講過的內容。

思考 (Reflect)，將自己的聽課心得和在背誦階段遇到的問題和困難，與聽到的內容區分開，寫在「下方總結欄」位置，並且以要點形式呈現。

複習 (Review)，在課後每週花約十五分鐘，快速複習總結欄，再看關鍵字欄與筆記欄的部分。具體需要花多少個十五分鐘，根據自己對知識點的掌握情況而定。

其實你也不一定要畫線分區域，只要有筆記欄、關鍵字欄和總結欄三塊就行，重要在於資訊輸入和整合的完整系統。

②關鍵字筆記法：指的是透過記錄「關鍵字」，回顧之前記錄內

容的方式。在筆記紙的右側約四分之一處畫一條直線，將筆記紙劃分為「兩個區域」。左邊區域是筆記區域，用來做筆記；右邊則是關鍵字區域，從筆記區挑選出關鍵字寫進右側。

關鍵字的數量設定也有技巧，如果設定太多就不叫關鍵字了，設定太少又無法理解記錄內容的意思，所以需要經過長時間的練習，從而摸索出設定關鍵字的要點。

③思維導圖筆記法：人是以樹枝狀連結法儲存資訊，因此有人便發展出「思維導圖筆記法」，由一個主題分出許多子題，將資訊儲藏在子題內，以求增加記憶的保留量。將一個單元的主題放在正中央，當做核心理念，使用「關鍵字」——運用關鍵動詞或名詞當「Keyword」。

具體的做法是，由核心主題向外擴張出副主題；每個副主題都有幾個主要分枝；每個概念都是用一個字詞或者簡短的話語來表達；多用符號、顏色等。這本書裡有二十六個思維導圖，用的就是這種方法。

提升睡眠品質的十法則

「只有熬夜的時間，才真正屬於自己。」這的確是年輕一代人的共鳴，但你熬夜再久，不過也只是假裝抓住了時間。這些時間，不會延長你生命的長度，只會一點點吞噬自己的健康和美麗。你所謂的「年輕」，遠沒有你想像的那樣強大和值錢。如何做到有良好的睡眠品質？

①給自己設定一個難受的懲罰措施：及時止損是人的本能反應，一旦沒有做到早睡，就懲罰自己做一件不想做的事。比如說你自己不喜歡走樓梯，那如果沒有做到早睡，就罰自己隔日走一天的樓梯，不

能搭乘電梯。

②入睡時提前一小時調暗房間燈光：夜間照明給生物鐘提供了錯誤的線索，讓身體誤以為還是白天，無法分泌足夠的褪黑素，所以要主動幫自己營造一個黑暗的環境，可以考慮關上窗簾或者戴上眼罩。

③睡前洗熱水澡或者泡腳：一方面是洗澡和泡腳做為睡前儀式的一部分，給身體一個提示。另外從科學的角度來說，泡完澡後，體溫下降的過程會引發睡意，再者就是體溫和棉被的溫度差，有利於獲得更深層的睡眠。

④睡前不玩手機，不看電視：手機和電視，都會讓人類的神經處於特別活躍的狀態，不利於入睡。我自己的方法是，將手機放遠處充電、設置手機螢幕使用時間的限制，或者手機放在抽屜裡避免自己看見拿取。

⑤睡前千萬別想自己的事：可以思考今天閱讀的書、別人說的話、發生在別人身上的事情，因為想自己的事會讓人越來越清醒。如果你還是不想睡，也能嘗試睡前看些艱澀的長篇實體小說，難度也會帶來睏意。

⑥不要依賴酒精或褪黑素：酒精會讓入睡變得容易，但常常在半夜醒來，深度睡眠時間短而導致睡眠品質很差，第二天醒來後頭腦昏沉，注意力難以集中，不利於在白天進行高效能的工作與輕鬆生活。

⑦設定一個自己喜歡的獎勵措施：每個人都希望得到即時回饋，所以立即得到獎勵是很好的誘因，一但早起就獎勵自己，例如吃顆糖或聽首歌。

⑧起床後就去運動：運動有兩個好處——消耗多餘的體力，晚上更容易入眠；早上醒不過來時運動能快速恢復精神。藉由活動身體開始新的一天，例如在住所內做簡單的體能伸展，如果這個都不想，就摺棉被。

⑨早餐避免吃澱粉類食物：因為澱粉升糖指數高，例如包子、饅

頭、油條、稀飯等，吃完容易犯睏；建議改吃堅果、葡萄乾或水果。

⑩找個地方「打卡」：找到一些早起的夥伴，透過外部監督來養成早起的習慣。一個人走得比較快，一群人走得比較遠，這裡要注意的是務必把打卡這件事情簡單化。

這些方法都是為了要培養良好的睡眠品質的習慣，一切只能靠「想要變得更好的自己」，你的身體只有自己能負責。

本章小結

第二章「理性規劃時間」，屬於第二級階梯。具體的步驟包括：目標管理，保證方向正確；分析時間，杜絕時間浪費；統籌安排，創造更多時間。對於沒有風向的船，任何風都是逆風，在目標管理上，具體能透過設定目標、確認核心目標和讓目標可視化這三步來達成。

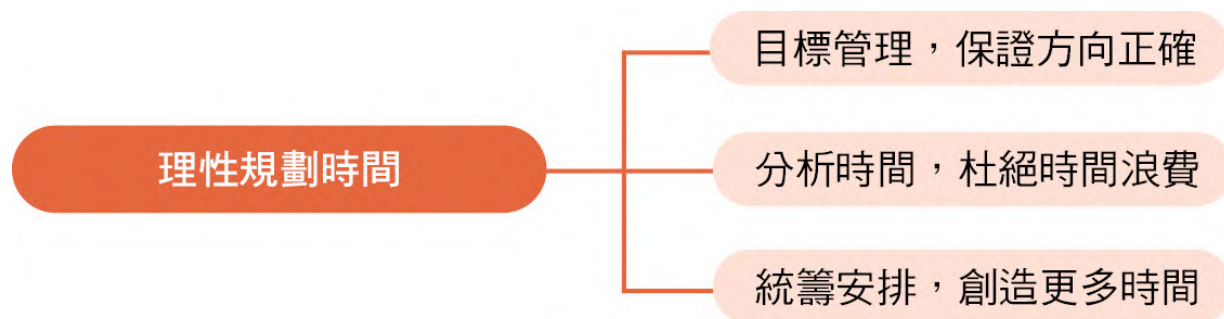
當你覺得時間不夠用，其實是因為以下這三類事情占據了自己寶貴的時間：根本不需要做的事情、可以委託別人做的事情以及消耗不必要精力的事情；時間其實有彈性而且可以變多的，透過充分利用碎片時間、實踐GTD法和增加「認知頻寬」這三個路徑就能輕鬆實現。

具體練習

①給自己時間和空間：誠實的問自己三個問題，答案最好是轉化為文字，或者寫在紙上——如果你突然多了一個億，你將會如何改變自己的生活？如果有機會為自己寫自傳，你希望寫出什麼樣的人生之書？你真正愛花時間做的事情是什麼？

②面對自己的時間開銷：問自己，這塊時間花費對我的幸福和成功是有益的還是有害的？如果有益就歸為五色，如果有害就歸為潛能色。若有潛能色，屬於哪一類時間小偷？占據多少時間？

③保持覺察：你有沒有做這些創造時間的事情——充分利用碎片時間；將碎片時間化整為零；在能量充足的時間做重要的事。



▲ 五色時間管理法思維導圖 9：理性規劃時間

第三章

高效利用時間

千里之行，始於足下
——老子

Stories 五色時間管理法小故事

老師拿出四個杯子，按照ABCD編號，杯內分別裝著大石子、小石子、小沙子和水。又拿出一個大杯子E，讓一名學生按照DCBA的順序往E裡倒，結果大石子剛放幾塊就放不下了；又讓另一名學生按照ABCD的順序倒，結果居然全裝了進去。

老師說：「從大石頭到水，就是事情重要性的降冪排列。而大杯子就像是人生，如果按照降冪法去做事情，是能全都做完的。」

有學生問：「如果實在做不完呢？」

老師笑著說：「即便最後有一點小沙子、小水滴的裝不下了，有誰會在乎一些小事？畢竟大石頭已經落袋為安。」

如果生命是那個玻璃瓶，在我看來，五色時間就是我的大石頭，是不斷汲取知識的藍色大石頭，是實現價值充分創造的紅色大石頭，是盡享生活美好的綠色大石頭，是堅定信仰的白色大石頭，是與愛的人共度時光的黃色大石頭。要切記先放大石頭，用好第三章所說的各種方法，可以將時間更好地投資在把大石頭先放入人生的玻璃瓶裡。

前兩章正確認識了時間，並對時間進行理性規劃，接著要進入知行合一的實踐環節。花時間去學習與規劃，但當行動的時機到來時，要停止思考而且開始進攻。遵循「加減乘除」原則，高效利用時間，具體來說包括：聚焦要事，增「加」效能；充分授權，「減」少任務；培養習慣，「乘」數效應；高度專注，排「除」干擾。

1

加法原則：聚焦要事，增「加」效能

彼得·杜拉克說：「一個管理者整天加班還嫌時間不夠用，並非什麼值得誇耀的事，反而是極大的浪費。」因為最稀缺的資源不是人力，也不是預算，而是時間。不管日常工作多忙，都要給自己留出反省總結和提升的時間，讓身心「閒」下來。

「閒」是不帶任何具體目標地琢磨「重要但不緊急」的事。以工作為例，花時間去理解用戶需求、市場格局和行業趨勢，就屬於並不能直接產生經濟效益但很有意義的事。

加法原則主要有三種方法幫你聚焦要事，增「加」效能：**SMART目標法**、四象限法則、三隻青蛙法則。

SMART目標法

你有自我激勵的明確方向和目標嗎？愛爾蘭劇作家蕭伯納（George Bernard Shaw）曾說：「為自己所認為的偉大目標而奮鬥，這就是生活的真正樂趣。」如果你還不太清楚自己的方向和目標，**你可以做「快速列表」的練習，拿出紙和筆，快速寫下你認為最重要的三個目標**，一定要敢想，試想不受任何束縛。

人們往往在一開始會列出很多的目標，如何制訂適合自己的目標？怎樣才能透過持續實現目標來不斷積累自信，收穫幸福？我覺得很有效的方法是**SMART目標法**。

①什麼是SMART原則？

《彼得·杜拉克管理聖經》（*The Practice of Management*）在一九五四年首次提出目標管理這一概念，彼得·杜拉克強調管理者不能只顧低頭拉車，而不抬頭看路，最終忘了自己的主要目標。一九八一年，喬治·杜蘭（George Doran）在《管理評論》（*Management Review*）中發表論文，提出設定管理目標的五個原則，簡稱SMART原則，也有人稱為「聰明原則」。

SMART的每個字母都是一個英文單詞的縮寫，包括：具體（Specific）、可衡量（Measurable）、可實現（Attainable）、相關性（Relevant）和有時限（Time-bound）。也就是說，目標必須是具體、可衡量、可實現、和其他目標具有相關性且具有明確的截止日期。

無論是制訂團隊的工作目標還是員工的績效目標，都必須符合上述五個原則，缺一不可。管理者必須和員工一起在不斷制訂「高績效目標」的過程中增長自身能力，進而「共同」提高績效。

②如何理解SMART計畫？

唯一不變的是變化本身，隨機應變是老生常談，你所擁有的資源需能讓自己更好地應對變化。即使最初的計畫無法全部實施，心裡也要有一杆清晰的秤，還可以生出新的計畫，並且完成最核心的任務。

你每年訂的目標完成率如何？據統計，大多數的年度計畫無法實現，一般有以下三個原因——

必要性：是必須要完成，如果不完成，確實過不去這一年。它像一團火烤著自己，是內心的激情在澎湃，如同作家需要寫作，舞者需要跳舞，歌者需要歌唱。你是否找到了自己的使命？你是否清晰自己的道路？你是否有足夠動力？

可能性：是想要做，不做不行，不做會此生有憾。是不是到了最合適的時間？量力而為很重要，不管是要做的事情還是要做的事的數

量。假如要讓一個三歲的小朋友，拿遠超過他體重的物品，即便是他想，估計也是不行的。

實踐性：人們總是高估一年的力量，所以會有近五〇%的人在年初立下各種目標。但是人們總是低估了十年的成績，千里之行始於足下，想再多還是要實際行動。

針對以上三種常見原因，我自己的應對方法如下——

先保證必要性：列出在藍色學習（Learn）、紅色終生事業（Lifework）、綠色生活（Life）、白色意義（Legend）和黃色愛（Love）這五個方面，自己想要完成的目標，五色平衡是我的小目標背後的根基。我是一個很「貪心」的人，宛若小孩般什麼都想要，還要達到一個平衡。所以這一點就符合了必要性，無利不起早，我得到過平衡帶來的快樂，就上癮了。

我在每一個顏色中再訂出三個小目標，合計為十五個目標，包括閱讀、收入、電影、運動、會友、寫作、公益等，每個目標對我來說都是生命之樹的一個「根」，都很重要。

再保證可行性：我會參考往年目標的實現情況，以及今年在自由支配時間資源上的新變化，來預估一個自己「可實現的範圍」。如果我一天只有兩小時的自由安排時間，但我給自己計畫每天看一本需要花兩小時的書、觀賞一部需要花兩小時的電影和寫半小時的日記，然而我的工作和環境沒有變化，時間也沒有明顯增加的情況下，肯定是不可能實現的任務，在計畫一出來時就注定失敗。

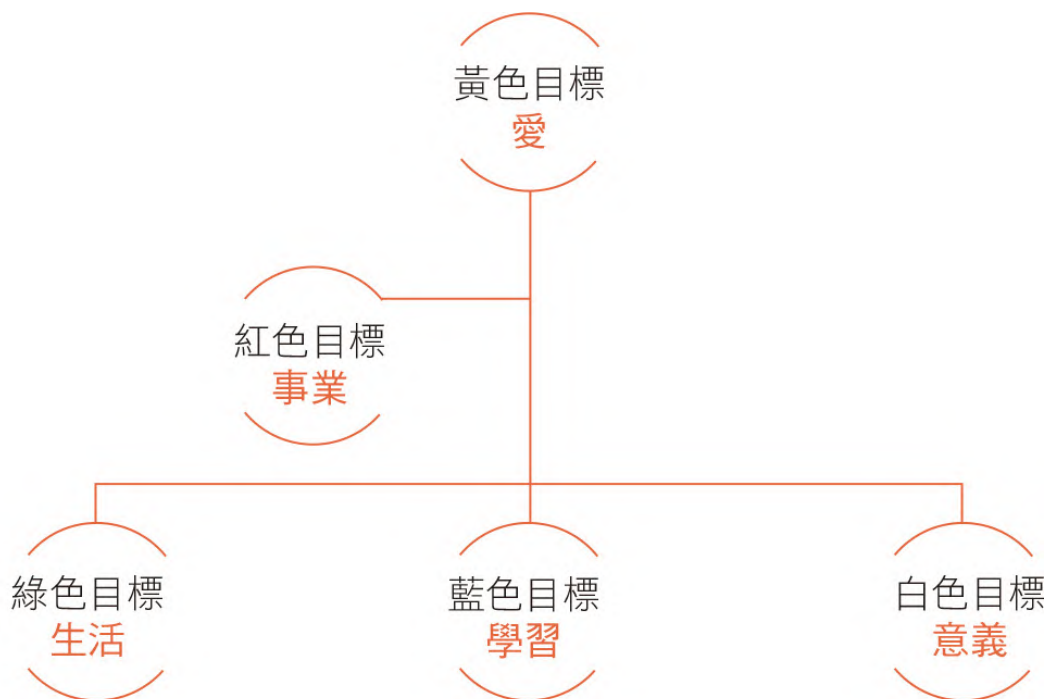
我自己如果去年可以寫三百篇文章，那麼今年假設沒有什麼大變化，我就可以寫三百篇，甚至更多；我如果去年能平均每天運動三十分鐘，那麼今年應該也會差不多，但假如要我一下子增加到運動兩小時，面對的就只能是無法完成的挫敗感。

最後保證實踐性：有的目標無法完成是因為根本就沒有去做，越

到後面就越不想做，越不想做壓力就會越來越重。如何可以更好實踐？如何能夠更快行動？我的方法就是訂「小目標」，每個人的小目標會各有不同，我一般**會在自己沒有什麼感覺的情況下完成自己的年度目標**，有朋友說正是因為我的目標過小。

我認為每個人都需要訂自己的目標，因為每個人都有畏難情緒，都喜歡掌控感，這讓我們自信。所以在目標上並沒有優劣，只要你自己滿意，只要感覺有不斷地進步，持續地做更好的自己，生活更加五色繽紛就好。

用「SMART原則」來看，我的每一個目標都會在具體的領域，每一個目標都是可量化，比如說XX本，XX家，XX個等；我的每一個目標都是可行的，我會基於往日的情況和現階段的重心，以及自己能支配的時間來最終確定；我的目標與目標是相關聯，有的甚至是時間重疊，比如說朋友給我上了一節課；我的目標有時限，我會根據年度目標分解到月、週、日，這樣就不會出現臨到結束才發現計畫要做的事情還完全沒開始的情況。



▲ 五色目標關係圖

你需要確定自己的總目標，比如做一個幸福的人。在實現這一總目標的路上再進一步分解，可以從五色的視角規劃實踐，比如改善經濟條件、實現健康的生活方式、優化人際關係等，任何一個其結果對幸福有著直接影響的領域，都需要有目標。具體來看——

藍色學習領域：設置個人成長目標，例如提升學歷、增加技能、通過考試、拓寬知識面、提高創造力、提升記憶力等。

紅色事業領域：設置事業財富目標，例如自主自治、工作時間短、受人尊重、提高收入、增加存款、財務自由等。

綠色生活領域：設置身心健康目標，例如提升睡眠品質、健康飲食、鍛鍊身體、正念練習、管理情緒等。

白色意義領域：設置明瞭生命目標，例如更好地做計畫、寫日記、管理時間、養成更多五色微習慣等。

黃色愛領域：設置人際關係目標，例如改善家庭關係、擁有親密

關係、結交更多朋友、做公益等。

根據「五色目標關係圖」，人們最終想要實現的是「愛」，能夠對他人和世界有所貢獻，這對應的是「為什麼」的黃色目標；而能讓愛變得強且有力的路徑是事業成功，這對應的是「是什麼」的紅色目標；要實現事業成功，需要有健康的身心、匹配的技能 and 堅定的信念，對應的則是「怎麼辦」的綠色目標、藍色目標和白色目標。

雖然說計畫不如變化，但實際上計畫不會只有一個具體的路徑，而是會有好幾條路。在實施的過程中，雖然總體上的計畫很容易被打亂，但是內部的路徑其實各能展現其生命力，而且有可能在過程中分出強大的一支。

為了達到預期的總目標，途中或許需要繞道，使得具體的五色目標有所改變，這也是為什麼要不斷檢查目標。儘管如此，訂立目標後，我們才能每天信心百倍地朝著正確目的地前進，聚焦於真正的要事上，而非完全只受慣性和外在狀況的擺佈。

③如何用SMART法則做年計畫、週計畫和日計畫？

一生就是一週接著一週，而如何度過每週的七天，你就會擁有相應的一生。看「年」計畫，我以「紅色」方面的年度目標做為例子。

字母S代表具體：好的目標應該是非常清晰具體的，是「今年要存錢」，而不是「想更有金錢保障」。

字母M代表可衡量：好的指標一定可以衡量，是將存款收入由去年的五萬增加到二十萬。

字母A代表可實現：好的目標是可以達成的，如何保證存款增加二十萬？如果你去年存款五萬，那麼使使勁，也許能存款八萬，可以進一步修改為——將存款收入由去年的五萬增加到八萬。

字母R代表相關性：好的目標對於你應當有意義，而且與你的價值和長期目標一致，增加八萬的存款收入，與實現財務健康或財務自

由緊密相關。

字母T代表有時限：好的目標一定要有時間限制，必須明確在多久可達到目標，如果沒有時間限制，目標設置毫無意義，而且會無限拖延。所以你能進一步優化目標——在二〇二二年十二月三十一日前總存款額達到十三萬。

落實到「月」計畫，可以簡單地將其劃到每一個月，即每個月需要存八萬 / 十二（月）= 六千六百六十七元，然後圍繞這個數字開源節流，進行儲蓄。

再看「週」計畫，可以採用「三步走」的步驟——

首先列出週願望清單：花十分鐘在紙上寫下一週你打算做的所有事情，不用考慮太多，想到什麼寫什麼。一般有三個來源，年度目標、新增需辦的事情和新增想做的事情。寫完後對照年度目標，以「重要性」為原則刪除無關緊要的計畫。我們不是超人，如果設置太多，無法完成將會失去計畫的意義更徒增焦慮。

我通常會列出在藍色學習、紅色終生事業、綠色生活、白色意義和黃色愛這五個方面，各別要實現的「一個最重要的目標」。

藍色學習，我計畫閱讀完三本書；紅色事業，我需要完成本週的三件要事；綠色生活，我計畫運動三·五小時；白色意義，我計畫寫七篇日記；黃色愛，我計畫為身邊的人做五件事。每天有一千四百四十（時間元，以下皆簡稱元），每週有一萬零八十元，上面最重要的目標合計是一千五百元，僅占一四·八八%的時間，你還可以根據自己的自由時間，來增加或減少比重。

接下來，需要思量計畫做這些事所需花費的時間，以及對比你擁有的自由可控的時間。如果把時間當做金錢（一天共一千四百四十時間元），我每天會花四百二十元睡眠、閱讀完一本書需要一百二十

元、深度工作約一百二十元、平均運動三十元；寫日記平均是三十元；為身邊的人做事，平均下來約六十元。

再考慮給這些事情分配具體的時間。藍色閱讀，除了實體書外，聽書也很好，我會用早晚的時間來看實體書，用路程的時間聽書，或者到書店看書，平均至少能看一個多小時，也就是七十元左右；紅色事業，我相信深度工作的力量，重要的事情只需要兩個小時就能集中完成，如果不行，那就分解，也就是每天一百二十元；綠色運動，我會固定花半小時邊看電影邊運動，也就是三十元，其他隨意；白色寫日記，我會在晚上睡覺前寫，讓自己的心在紙筆之間沉靜下來，占半個小時，三十元；黃色愛，一般是午休時間，集中問候和回應，平均下來是一個小時，也就是六十元。

這些減去還有六百六十元，而固定工作時間即便按照七小時（不是按照你在辦公室的時間算，按你實際工作的時間）算，總共只需要四百二十元，減去前面的五個工作日裡面的一百二十元，還需要花掉三百元。即便是你像我一樣睡七個小時，只需要花四百二十元。也就是說其實每天還有三百四十元，也就是還有五個多小時，更何況我們還有週末和節假日，空閒的時間就更多了，這個時長足夠你做例行公事、洗滌，以及應對各種計畫之外的事情。

其次填入約定事項：需要開啟的會議或需要見的人，格式為「時間＋地點＋人」。特殊的日期設置提示功能，比如紀念日、生日或與某人有關的特別日子。如果你有跟自己約定要養成一個微習慣，這一週其實是習慣養成的一部分，那可以很簡略的寫在前面，比如喝一杯水、運動半小時等。

最後總結與反思：每天要進行反思，將完成的計畫「打勾」；沒

完成的計畫從日程表裡面「劃掉」；因為自己的原因導致未完成的用「斜劃線劃去」，因為別人的原因沒有兌現的用「打叉劃去」，一目瞭然。每週日，從「一週」的角度重新評估完成度，哪裡做的不足，哪些需要針對改進，不斷反思才是加速成長的保障。只有不斷分析自己的時間花銷，才能更好地進行時間的計畫。

2021年第 X 周願望清單

類別	重要目標	時間元分配	約定事項	歸屬色彩
學習 (Learn)	看完4本書	$120 \times 4 = 480$	具體書單	藍色時間元
終生事業 (Lifework)	完成本週的3件要事	$120 \times 7 = 840$	具體事項	紅色時間元
生活 (Life)	運動3.5小時	$30 \times 7 = 210$	每天固定時間	綠色時間元
意義 (Legend)	寫7篇日記	$30 \times 7 = 210$	每天晚上睡前書桌	白色時間元
愛 (Love)	助人5次	$60 \times 5 = 300$	禮物、回應或公益	黃色時間元
生活 (Life)	睡覺平均每天7小時	$7 \times 7 \times 60 = 2940$	早睡早起	綠色時間元
終生事業 (Lifework)	常規工作按照每週5天，每天7小時算	$7 \times 5 \times 60 - 840 = 1260$	例行公事以及會議	紅色時間元
愛 (Love)	陪伴孩子平均每天3小時	$3 \times 7 \times 60 = 1260$	接送、學習陪伴等	黃色時間元
機動時間	五色計畫、其他常規事項、突發情況等	2580	—	—
合計		10080		

再接著來看「日」計畫——

磨刀不費砍柴工，花越多的時間去做計畫，時間總耗就越少。不要讓繁忙的工作占據做計畫的時間，如果你每天花五分鐘來做計畫，一天會有大改變。關於日計畫，我主要從有效計畫的關鍵三要素、如何有效使用計畫工具這兩個部份來分享。

第一，有效計畫的關鍵三要素：

首先選擇不被外界干擾的時間。**你可以找到屬於自己的五分鐘時間**，也許是下班後的五分鐘、入睡前的五分鐘、還可能是進家門前的五分鐘，只要你想，這個時間很容易安排出來。

其次是**始終圍繞長期目標**。我一般會將每日待辦分為今日要事、五色事情和例行公事。今日要事是圍繞核心價值觀的重要事項；五色事情是根據五色日曆的顏色為生活增添顏色的；例行公事是需日常處理的。五色日曆的顏色是週一藍色學習、週二紅色終生事業、週三綠色生活、週四白色意義和週五黃色愛，週六能隨心自由定義，週日儘量繽紛實現平衡。

最後聰明的**採用SMART原則**。根據自己所能掌控的自由時間的五〇%來做安排，因為生活中會有很多「不期而遇」的打擾；接著你可以限制計畫的數量，我一般會在今日要事上安排一～三件，五色事情安排一件，例行公事都記錄下來，分解成能五分鐘左右完成的事情；最後是確保時間和任務在自己的承受範圍內。

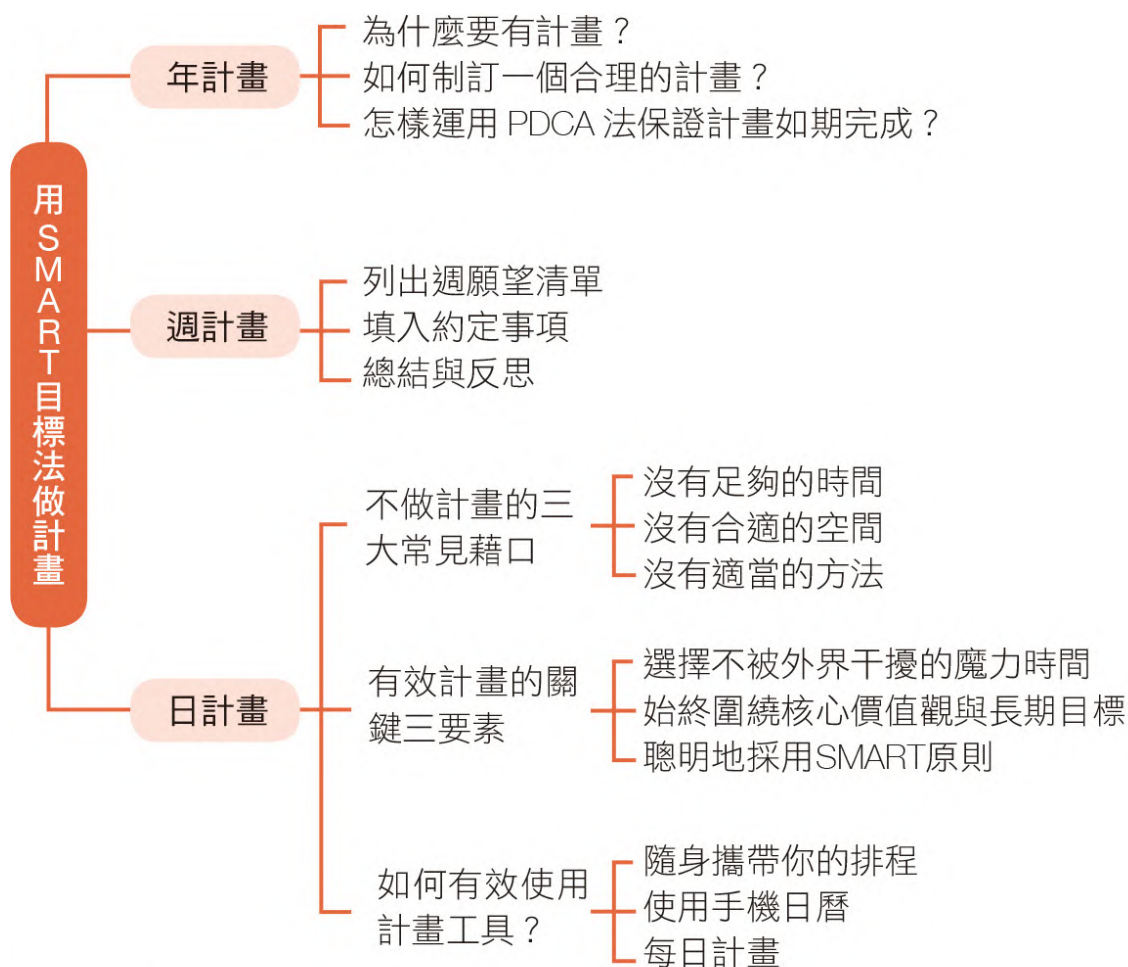
第二，如何有效使用計畫工具：

如果你想對自己的生活有掌控力，使用計畫工具有三條簡單的原則。原則一：**隨身攜帶你的排程**。建議使用口袋本，它會讓你的月目標、週目標都一目瞭然。我之前用的是實體本子，現在用得比較多的則是電子設備。

原則二：**使用手機日曆**。日曆上面寫三類事情，例行要做的事情、與人已約定好時間地點的會面、想要培養的習慣行為等。設置提醒，並經常檢視與更新。

原則三：**每日計畫**。每天花五分鐘對今天要做的事情，再進行一次確認。例如「小一大書悅讀會」微信公眾號每天會發佈的「五色閱歷」能為生活帶來一個有色彩的行動指南，幫助你不僅做得正確，還能做得有趣。每天為目標和夢想做一點努力，就會離實現目標越來越近。

用五色時間管理法，養成做計畫的習慣，成為更好的自己。



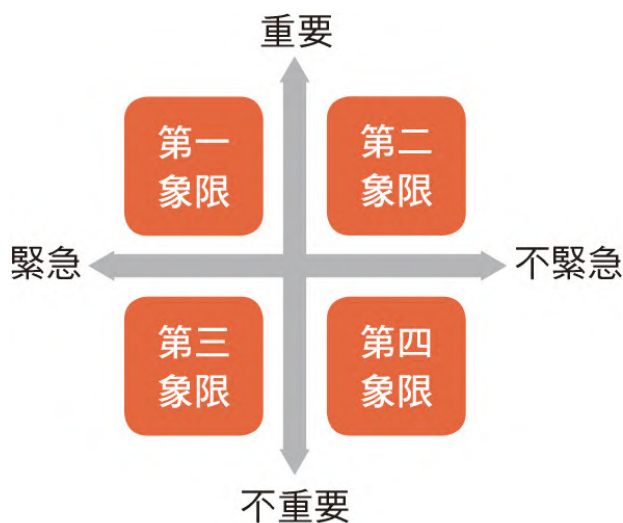
▲ 五色時間管理法思維導圖 10：用 SMART 目標法做計畫

四象限法則

美國管理學家史蒂芬·柯維（Stephen Covey）在《與時間有約》（*First Things First*）這本書中提出了時間管理的「四象限法則」，這套法則因簡單實用而受到人們歡迎。

①四象限法則是什麼？

四象限法則是按照影響時間安排的兩個主要因素——重要性和緊迫性，將所有的事情劃分為四類，分別歸在四個象限內。我們的時間配置在其中一類事情上，如左圖所示：



▲ 四象限法則圖示

②如何理解四象限？

橫向是緊急性，縱向是重要性，從而形成四個象限，不同象限的事情有不同的應對方法——**第一象限是重要且緊急的**（迫切的問題、限期完成），方法是馬上去做。比如中午十二點前把下午重要會議的

資料準備好、預約週六上午九點的醫生、孩子一年一次的班級活動在週日上午九點集合。

第二象限是重要但不緊急的，方法是重點去做。比如制訂目標與計畫、人際關係的建立、鍛鍊身體。不重視這個領域將使第一象限日益擴大，讓自身陷入更多的壓力中。

第三象限是不重要且緊急的，方法是授權別人去做。比如不速之客的拜訪、意外的電話、某些臨時會議等符合別人期望的事。這類事情因為迫切的呼聲會讓自己產生「這件事很重要」的錯覺，當花大量時間在此象限打轉時，不過是在滿足別人的期望與標準。

第四象限是不重要也不緊急的，方法是儘量不做。比如閱讀令人上癮的無聊小說、看毫無營養的電視節目、無建設性的閒聊。剛開始時也許有滋有味，到後來你會發現內心會很空虛。

③如何透過五色時間管理法用好四象限法則？

當五色時間元集中在第一象限重要且緊急的事情，和第二象限重要但不緊急的事情時，**以第二象限為主**。

首先將時間大量投入到「重要但不緊急」的事項上，比如運動、好好吃飯、充足睡眠、閱讀提升、計畫總結、維繫人際等，這有助於將很多緊急之事扼殺在搖籃裡面。五色時間元絕大多數都能有效提升生活品質。

其次是積極主動的處理「重要且緊急」的事項，將壓力轉換為職場提升的機會與動力，成長最快的時候一般都是面對大挑戰時。要注意經常問自己這是否有助於實現重要的目標，若不是，就屬於緊急但不重要的事情。

最後將「不重要」的事項轉化為「重要但不緊急」的事情，比如對於客人的突然來訪，限定時間，說明情況並用心交流，在可控的時間內達到溝通的效果，而非任由別人來侵占自己的時間，轉化成重要

但不緊急的紅色事業的時間。比如看短影片，可以考慮將其限定在三十分鐘，不要任由自己在上面花費三個小時，最後頭暈腦脹還沒有價值輸入，轉化成重要但不緊急的綠色休閒時間。

這樣說未免有些抽象，以我自己的某一天為例——

第一，羅列所有要做的事情：制訂計畫、寫日記、準備下班前需要交的會議資料、閱讀、看短影片、接到突然來的電話、跑步鍛鍊三公里、接送孩子、觀賞電影。

第二，按重要程度進行分類（以下重要程度僅是對我而言的）：
 「重要且緊急的」，準備下班前需要交的會議資料（紅色）。「重要但不緊急的」，制訂計畫（計畫，白色）、閱讀（為了進步，藍色）、跑步鍛鍊三公里（為了健康，綠色）、觀賞電影（為了興趣，綠色）、接送孩子（為了愛，黃色）、寫日記（覆盤，白色）。「不重要但緊急」，接到突然來的電話（在潛能色和紅色間徘徊）。「不重要不緊急」，長時間看短影片（潛能色）。

第三，逐個擊破：優先做重要且緊急的，即做下班前需要交的會議資料，我一般會馬上做，在精力最充沛時開展此任務，並且提前繳交，這樣還能得到回饋修改意見，一旦開始你就會發現並沒有想像中那麼難。

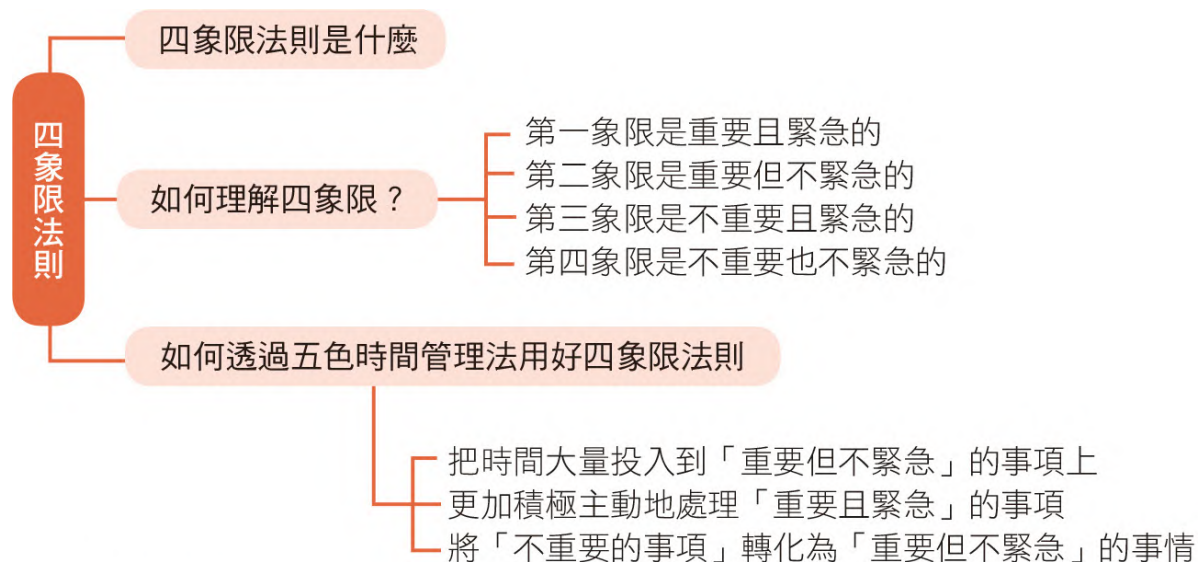
要專門花時間來做重要但不緊急的事情，能在固定時間、固定地點、固定事件，將其納入日程表，逐漸就形成習慣。以寫日記為例，我一般是每天結合當天的時間花銷，坐在書桌前寫當天的日記。

要快速委婉地結束不重要但緊急的事情，我會在自己專心做事時不去接聽沒有存號碼的手機電話，也會在接到座機電話時快速了解對方是誰以及想做什麼事，然後給其一個回饋並於自己方便的時間再回撥。

我會避免做不重要不緊急的事情，比如說卸載覺得沒有什麼意義但卻會讓我花很多時間的短影片應用程式，既然誘惑這麼大，那就在源頭上掐斷吧。

目前我會借助四象限的日程表來進行事情的安排，用的應用程式是「指尖時光」（**安卓系統**）。

用五色時間管理法，採客觀、辯證、創新地看待時間「四象限法則」，透過靈活應用，讓自己的工作、生活更加高效，也能更加有條理，給生命以色彩，給靈魂以滋養。



▲ 五色時間管理法思維導圖 11：四象限法則

三隻青蛙法則

世界頂級諮詢師博恩·崔西（Brian Tracy）在著作《時間管理：先吃掉那隻青蛙》（*Eat That Frog!*），為人們提供了一種專注於最重要事情的方法，稱為「三隻青蛙」時間管理法。它和義大利經濟學家維爾弗雷多·帕雷托（Vilfredo Pareto）在一九〇六年提出的二八法則

也被稱為帕累托法則，有著異曲同工之妙，即要將八〇%的精力花費在二〇%的重要事情上。「三隻青蛙」就是這二〇%的要事。

①什麼是「三隻青蛙」時間管理法？

「青蛙」代表最艱巨、最重要的任務。「三隻青蛙」指的是人們每天（週、月、年）最重要的三件事。找出你一天、一週、一個月、一年、一生中最最重要的三件事，他們就是你必須吃掉的「三隻青蛙」。利用帕累托法則，每天劃出二〇%的時間，集中精力專門對付這「三隻青蛙」。

②如何理解「三隻青蛙」時間管理法？

如果不優先吃掉「青蛙」，你就有可能拖延。每天先解決最具挑戰性的任務會讓一天都過得很輕鬆。採用「三隻青蛙」時間管理法能讓自己知道最急需解決的只有三件事，進而產生一種緊迫感。而且每當做完一件事時，就能獲得不斷向前的動力和信心。要有效使用「三隻青蛙」時間管理法，可以從以下三步來著手——

明確你的「三隻大青蛙」：寫下「如果我只能完成一件將對我的生活和工作成果產生最大影響的事，它會是什麼？」找出三項事情，這就是你的「三隻青蛙」的雛形，接著用SMART目標法將「三隻青蛙」可行化，它們很可能是一些非常重要、需要保持專注才能完成的大事。

先吃掉「最大、最醜的那隻青蛙」：即更重要、更困難的那個目標。為了專注於最重要的活動，每天至少在它身上投入八〇%的時間，你需要應用「四象限法則」。另外你也能再規劃出自己的年度、季度、月度、每週和每日的「三隻青蛙」。

「三隻青蛙」法則不僅局限於工作，也應該包括工作、學習、生

活、理財和關係等各層面，也就是藍色學習、紅色終生事業、綠色生活、白色意義和黃色愛五個方面都要兼顧，唯有全面而平衡，才能獲得最大的幸福。

每天保護自己的「青蛙時間」：你需要在你可利用的時間周圍劃出保護圈，不惜一切代價守住這個保護圈。一開始先將「青蛙」放入日程表，確保專注於此優先事項；接著大膽地說「不」，拒絕不必要的事情；直到關掉網路排除干擾，吃掉盡可能多的「青蛙」。

③在生活中如何應用「三隻青蛙」時間管理法？

列出五個方面的「三隻青蛙」：生活如果是一個水桶，藍色學習、紅色終生事業、綠色生活、白色意義和黃色愛就是五塊構成水桶的板。成長與發展、職業與財富、健康與享受、平靜的內心、和諧的關係，每一部分都很重要，我們可以按照領域分別列出「三隻青蛙」。你就想前面是一個心願水桶，你想實現哪些心願。我自己會列出五個方面的三隻青蛙，以藍色學習為例，年度目標包括讀書兩百本、「學習強國」累計積分突破兩萬（編按：一款中國學習平台應用程式）、到書店五十次。

一次集中力量對付一隻青蛙：你想要從哪一個領域開始都可以，關鍵只在於你需要專注，如果什麼都要抓住，那結果只會是顧此失彼。我自己是每個領域都會列出三個，但我會以一個月為期，每個月規劃一個關鍵字，針對一個領域的一隻「青蛙」進行。比如我的十月是「學習強國」平均每天積分達五十。

創造專門的時間：將「青蛙」寫入日程表，當在固定時間集中用於固定事情時，你很快就會養成習慣。我自己的方法是「一個月為期」，每個月集中養成一個微習慣，也就是對付其中一隻「青蛙」，這讓我很輕鬆地養成了許多好習慣，包括閱讀、運動、寫文章等。而

開始時不要決心太大，要給自己小的目標，積累成就感，自從我十月開始養成了這個習慣，我的十一月和十二月也逐步掌握這樣的節奏。

因為不少朋友問過我都訂了什麼一個月內的微目標，所以我將自己二〇二一年訂的目標列出來供參考——

一月（主題：愛）：每天抄經五個字。

二月（主題：親）：開啟「學習強國」應用程式每天學習五分鐘。

三月（主題：耐心）：每天個人消費支出二十一元內。（編按：指稱人民幣，約台幣一百元）

四月（主題：嘗試）：堅持每天量體重。

五月（主題：勇氣）：每天一張五色隨手拍。

六月（主題：堅持）：每天運動五分鐘。

七月（主題：綻放）：每天閱讀五分鐘。

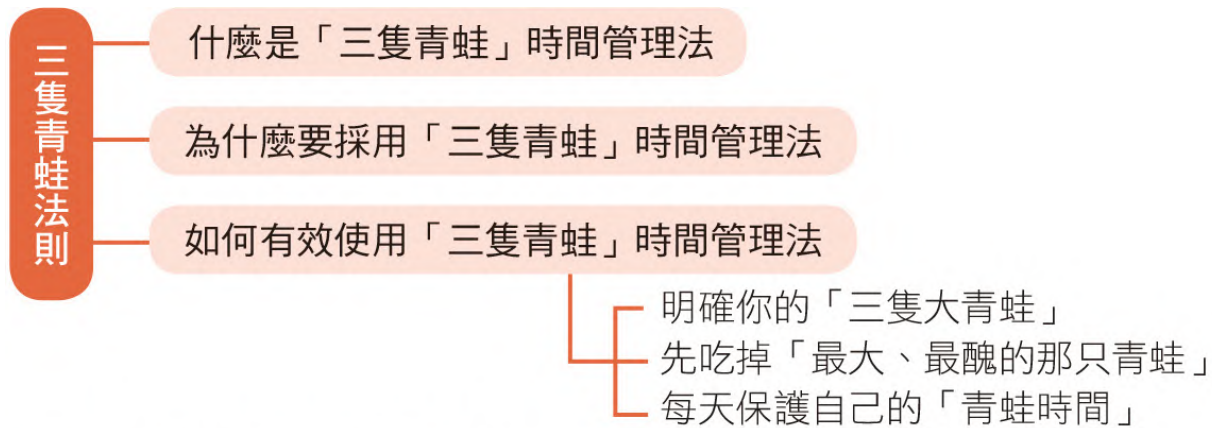
八月（主題：感受）：每天早上擦地。

九月（主題：沉思）：每天動態冥想五分鐘。

十月（主題：成長）：「學習強國」平均每天積分達五十。

十一月（主題：探索）：每兩天看一部電影。

十二月（主題：蛰伏）：將每天的五色隨手拍進行拼圖。



▲ 五色時間管理法思維導圖 12：三隻青蛙法則

五色時間管理法實戰

實戰一：如何開啟富有動力的一天？

你是否遇見過這些情況——走在上班的路上，耳機裡傳來了各種資訊，但自己其實沒怎麼聽進去；坐在辦公桌前，心裡很清楚有一大堆事情需要做，但發現很難進入上班狀態；開晨會期間，同事們討論得很熱烈，自己卻昏昏欲睡。很多人會認為是「自己沒睡夠」，但其實只是缺乏注意力。在英國高效培訓師格雷厄姆·阿爾科特（Graham Allcott）的著作《高效忍者》（*How to Be a Productivity Ninja*）中把注意力當做貨幣，介紹了三種注意力類型，我進一步說明自己的理解。

①注意力的三種類型：「主動型注意力」，你能夠全神貫注，這種狀態能應對棘手的問題和有挑戰性的任務，並且可以頭腦清晰的做出重大決定。這種程度的注意力至關重要且寶貴，能讓你保持高效率。

「積極型注意力」，你能夠投入工作，但並非全然投入的狀態，很容易分心，比如說閃著紅點的資訊、一條突然彈出來的訊息或思索

等下要吃什麼。這種程度的注意力讓你整體而言效率一般。

「不積極型注意力」，其實你這時並不適宜開展紅色工作或者藍色學習，尤其是艱難、複雜的任務。如果勉強自己與任務做鬥爭，那效率會較差。這時適合做什麼？適合做綠色樂活的事，比如說呼吸一下新鮮空氣。

注意力在**一天是有波動的**，這三種類型是人為粗略的劃分，你可以將自己的「主要時間段」標注為不同的類型。你會換個角度認識自己，並了解什麼時間是什麼狀態。你預計自己有多少主動型注意力呢？也許比你想像中少很多，且週一到週五可能每天的時間不同，格雷厄姆·阿爾科特提到自己週一到週四每天兩～三小時，週五只有一·五～兩小時。

每個人的注意力分佈有所不同。有些人習慣早起，在寂靜的清晨幹勁十足，而有些人卻在早起時昏昏沉沉；有些人需要午休，不然下午會睏倦，而有些人卻能一直保持精神集中；有些人習慣晚睡，到了夜裡十一點，他的夜晚才剛開始。所以你需要弄清楚自己的注意力分佈，在何時注意力最佳，精力充沛，處於主動型記憶；何時狀態變差，需要進行調整。

②持續提高注意力水準的三個方法：管理注意力其實就是將注意力保持在主動或者積極的狀態，這需要對可能使注意力產生干擾的因素進行管理。**將不積極轉為積極，進一步化積極為主動**，畢竟主動型注意力才是追求提高效率的有效法寶，也是開啟富有動力一天的良方。

充足營養：如果你一直處於饑餓和身體虛弱的狀態，即便你想也很難集中注意力去工作，所以要保持身體有充足的營養——喝水、吃早餐、少食多餐、補充維生素還有充沛睡眠等，這些習慣都有助於保持充足的營養。

體育鍛鍊：注意力能否集中跟大腦健康有很大的關係，而大腦健

康跟身體健康有緊密的關聯，因此提高注意力還需要經常鍛鍊身體，鍛鍊身體也能讓自己變得健美，一舉兩得，何樂而不為呢。

冥想練習：冥想其實就是讓你審視自己，審視你與周圍世界的聯繫。冥想有助於平心靜氣，讓人感受真實的自己，開始時可能會有一些不適，但別緊張，你逐漸會享受冥想帶來的平靜。

③開啟一天的五色儀式：習慣能夠分散「抵觸情緒」（編按：指對事物的壓力變化產生的一種抵觸心態，使情緒變得不穩定）的注意力，利用拖延它的時間，你會有機會為工作創造動力。一天開始前按照一定章程做事是比較聰明的做法，借助習慣，你能在抵觸情緒發現之前迅速進入工作模式。

我一天的開啟是採用五色儀式模式——藍色：閱讀（少一點，但要有）；紅色：自媒體（進行內容創作）；綠色：喝水、運動、吃早餐；白色：做當日要事和備忘事項檢查；黃色：閱讀推廣、做家務、送孩子上學。

不同人早上的習慣不一樣，但是那些藉由好習慣開啟一天的人更有可能收穫高效的一天。做喜歡的事，能讓一天充滿色彩。第一階段可定一主色調，做固定事，比如藍色讀書、綠色運動等；第二階段可根據每日主色調：週一藍，週二紅，週三綠，週四白，週五黃，週六隨心，週日繽紛，做五色事；第三階段可讓每天都五色。

實戰二：如何提升居家辦公效率？

網際網路時代，遠距辦公的模式得到了快速的發展，這雖然省下通勤的時間，但是在家上班其實干擾很多——例如家人需要你幫忙或者來送個吃的、孩子吵鬧要求陪著玩。即便是沒有其他人的打擾，自己有時也很難有自律能力。居家辦公看似自由，然而實際更需要時間管理，那麼在家如何才能高效率辦公？不妨試試五個有效的方法：

①設立儀式感，進入工作狀態：按平日的起床時間，不要賴床和熬夜，保持良好的精神狀態和儀表。即便不需視訊會議、不用去見主管同事，也應該讓自己儘量有精神，最好穿你上班時穿的服裝，不要打破自己的節奏。不修邊幅會讓整個人比較懶散，影響效率，另外也很難進入狀態。

規劃一個區域專門用來辦公，如果有單獨的房間當然最好，如果沒有，你可以設定自己的書桌或在某個空間內再劃出一個專門區塊。千萬不要在床鋪或沙發上辦公，床是用來休息的地方，讓它發揮其原始職能就好；另外如果身體過度放鬆，也會讓整個人注意力不易集中。

和平日的工作時間一樣打卡上下班，並在同樣的時間進行休息。區分好兩者時間，在休息的時間去休息區，工作的時間回到工作區。

②每天做三件重要的事：對時間進行管理其實是對人生進行管理。我們需要對三個方面進行管理——人、事、時間。三要素中最重要的是「人」，因此提煉出適合自己個性的時間管理方式，並能行動且貫徹才最重要。基於人的五層次需求，要考慮快樂及平衡發展；關於事情，以自身發展和能力提升，人生目標及夢想追求為依據；時間，則從量和效率入手。

事情按照緊急和重要的層面分類為四象限。用一種積極的態度以時間管理的方式來支撐起人生目標，藉此讓人生清晰可控以及有意義。優先處理重要且緊急的事情，多花時間來做重要但不緊急的事情，將緊急但不重要的事情轉給別人做，拒絕做不緊急也不重要的事情，讓一天中重要的事情不超過三件。

③排除干擾，專注工作：在你需要專注工作時，這些方法能幫助你提升專注力。

減少分心因素：遠離網際網路（你真的沒有必要一直在網路上）、關掉手機或開靜音、關掉應用程式的推送訊息、關掉電子郵件提示、拔掉電視機插頭、將一切電子產品移出工作區域、把即時通訊軟體「TencentQQ」與「釘釘」（DingTalk）鎖定或關閉、準備一個合適的環境（比如水就在旁邊，不用起身去裝水）。

排除干擾因素：如果你有獨立辦公房間，可以在需要時把門關上；如果你是共用空間，你能嘗試做如下的事情——不要和其他人進行目光接觸；戴耳機，即便你什麼都不聽，也能讓人覺得你現在不想溝通。

培養個人專注力：前面講的其實是外部環境對人專注力的影響，可能是事也可能是人，但其實影響專注力最大的潛在障礙恰恰是「自己」。當在無數其他很有意思的事情等著你去做時，便會無法專心於某一件事，所以你不妨每天都有一個集中注意力的訓練，逐步拉長時間，一點點的提升，例如不讓自己去摸手機、不讓自己開啟網路；或一點點的減量，因為不可能一步到位。

④番茄工作法提升效率：如果你很難專注，又想讓效率更高，可以採用「番茄工作法」來做時間管理，它是「二十五分鐘工作 + 五分鐘休息」。你可以採取這方式，專注工作，中途不允許做任何與該任務無關的事，在工作二十五分鐘之後，休息五分鐘，這個時間最好不要去看手機，能去看看風景、活動筋骨或補充水分，結束後再進入下一個「二十五分鐘」。

番茄工作法的好處有很多，**讓時間概念從「點」變成「塊」**，使時間分配有跡可循，還可以提高對工作量的預估能力；每一個「二十五分鐘 + 五分鐘」充滿了儀式感，開始計時後會變得很容易專注；二十五分鐘的工作壓力不太大，忍忍也就過去，慢慢地你會對時間更敏感與尊重。

⑤給要事匹配最佳精力：經過以上的步驟，你有了工作狀態，也知道自己要去做什麼且專注工作，更排除各種干擾，還使用到番茄工作法，那麼最後一步是你的精神狀態得跟上。

實戰三：如何在碎片化時代深度工作，成為無可替代的人？

這是一個資訊氾濫、干擾不斷的世界，讓人很難靜下心做事。很多人會跟我說：「我喜歡閱讀，但可怕的不是我沒時間看書，而是我發現自己很難靜下心閱讀。」

有一位朋友跟我說微信朋友圈十分鐘沒有更新，他第一反應是詫異，然後是猜測沒網路或是沒付錢。也就是對他來說，微信是一個始終在更新的軟體，這也能從另一個面向看到微信對人注意力的吸引，幾分鐘就會習慣刷一下微信，看有沒有新的資訊。

微信、釘釘、TencentQQ以及郵箱在不斷地閃；微博、抖音、今日頭條（Toutiao）以及音訊分享平臺喜馬拉雅（Ximalaya），在持續推送資訊。對於很多人來說，迅速收發郵件和回覆資訊，這種繁忙景象給了自己一絲慰藉。

但隨著社交軟體拚命搶占所有人的碎片化時間，把自身的排程弄得越來越零散，也讓注意力不斷被切割，讓人很難靜下心做事。換句話說，其實我們每個人都應該擁有「深度工作」的能力。

①什麼是深度工作？

需要在無干擾的狀態下才能專注進行的專業活動，這樣的活動能夠使個人的認知能力達到極限。

浮淺工作，就是那些對認知要求不高的事務性工作，而且往往在自身受到干擾的情況下開展。此類工作通常不會為世界創造太多新價值，且容易複製。

②為什麼要深度工作？

深度工作能幫助你快速掌握困難的事情，以最短的時間進入「心流時刻」，高效完成任務。深度工作能創造新的價值，提升你的技

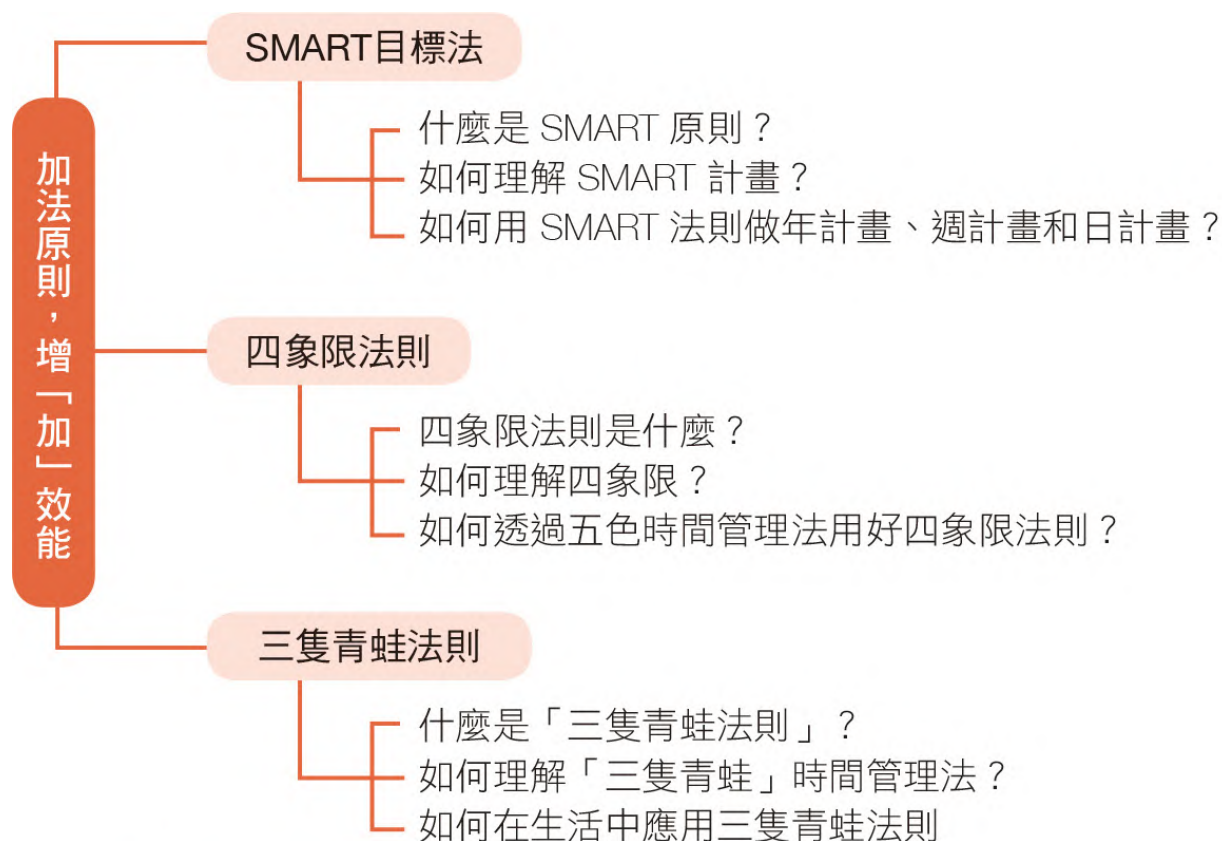
能，而且是難以複製的，會為你帶來滿足感和價值感。深度工作有助於精英級產出，實現「高品質工作產出 = 時間×專注度」。

③如何實現深度工作？

我認為有三個原則很重要——「關注點」要放在極其重要的事情上，你想完成的事情越多，你完成的就越少；準備一個醒目的計分板，記錄你在重要事上的深度工作時間，也可以記錄你對深度工作狀態的滿意度，並衡量品質；定期覆盤，每天、每週、每月回顧自己的計分板。

妨礙深度工作的不僅有外部環境干擾，還有自身的因素。如何讓自己更堅定的完成任務？祕訣是培養深度工作的習慣。

以下三招能幫助你建立良好的深度工作習慣——第一，工作時排除外界網路的干擾，主動斷網；第二，制訂工作慣例，比如自己的獨處工作時間；第三，每週末固定時間去書店或圖書館，閱讀有深度、難度的書籍。



▲ 五色時間管理法思維導圖 13：加法原則，增「加」效能

在卡爾·紐波特 (Cal Newport) 所著《深度工作力》(*Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World*) 裡提出對於新手來說，每天一個小時左右的高度專注工作似乎已經是極限，而對專家而言，時間能長達四個小時，但基本不能再長了。人們每天充分專注的時間就那麼多，此後，集中注意力的能力就開始下降，所以可以嘗試深度工作，但別太苛求自己，而是尊重規律。

掌握規律並運用規律，你的工作效率將加倍提升，而人在沉浸於某項挑戰時也才是最好的自己。人生有許多種活法，日復一日忙忙碌碌不加審視是一種，定期覆盤深度思考並自我精進是一種，選擇的權利在自己手中。

2

減法原則：充分授權，「減」少任務

時間管理不是讓你做更多的事情，而是讓你專注於自己最想做的事情，**這其實是在圍繞重點，做減法**。在行動之前問自己：「我要做的是能夠給我帶來八〇%回報的二〇%的事情嗎？」以重視的工作為例，能用以下三個問題反覆的問自己——

我的工作價值是什麼？ 記住，只有三件事創造了你工作上的大部分價值。你的哪些工作是貢獻最大的？如果你不確定，就問問你的主管，相信他會很樂意告訴你。

我的工作成果是什麼？ 想要創造更大的工作價值，我需要得到什麼樣具體的成果，也就是說要關注哪些關鍵性的指標。要將自己的價值量化，或者與可量化的指標掛鉤。

對你的時間最有價值的利用方式是什麼？ 你擅長且喜歡的時間使用方法，就是你的激情所在。我一直認為理想的工作是自己喜歡、擅長以及自己認同的三者合一的工作。

除了工作之外，我們還有很多的角色，例如孩子、父母、朋友等，也可以用同樣的問題來問自己，我這個角色的價值是什麼？需要做到什麼樣？願意用什麼方式來實現這樣的成果？

一旦你有所定位，並且了解自己的時間分配優先順序，你就可以很好地做減法了，具體的路徑有花錢買時間、委派他人和借助外力三種路徑。

花錢買時間

①需要下定決心：基於時間做決策，而非金錢。花錢購買時間的主要目的，是消除每天的消極體驗。

②將任務外包：以適當價格將不喜歡的任務外包，能幫助你緩解壓力，例如雇人幫你清理房間、整理衣櫃、排長隊、挑選衣服、洗衣刷鞋等。但要注意，過度外包也會讓人感到時間失控，反而降低滿足感。

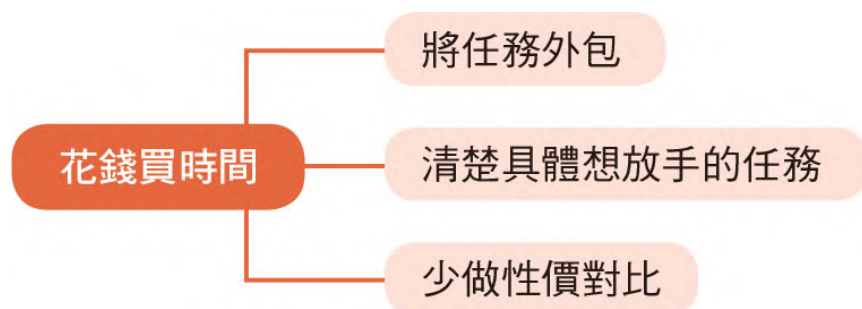
③清楚具體想放手的任務：其實人們一般只討厭任務的某些方面，而非完全不享受這項任務。

因此可以將你最不喜歡的任務或其中某一部分項目外包，比如說有人喜歡做飯，但不喜歡打掃衛生，可以請鐘點管家。

④少做性價對比：尋找最高性價比所花費的時間，往往比你省下的錢更有價值。

比如為了買更便宜的豬肉，開車去很遠的地方，油錢可能比肉錢還貴；為了以最低的價格買一件衣服而在網路上逛很多店鋪，白白耗費更多時間。

透過以上方式得到更多時間後，能用這些空檔陪伴親友，或做些提升幸福感的事。



▲ 五色時間管理法思維導圖 14：花錢買時間

委派他人

如果做一件工作，下一步行動花費的時間會超過兩分鐘，你可以問自己：「我是不是最適合處理這件事情的人呢？」如果答案是否定的，就把它轉給適當的人選。當然，要採用一種「恰當的方式」。

委派工作並非總是上級對下級的。你可以表明「這個事情由某個部門來處理更合適」；你也可以建議「這個事情你上次就處理得很好，這次還是你來吧」。

委派工作也並非僅在職場，在家裡也可以，比如爸爸擅長英語，那麼教育孩子英語的職責就非他莫屬了。世界上的事分為三類——**自己的事，別人的事，老天爺的事**。我們要發揮自己的天賦，還要幫助別人去發掘自己的天賦。屏除老天爺的事外，將不屬於自己的事還給別人，讓每個人都做自己擅長的事，世界也會更美好。



▲ 五色時間管理法思維導圖 15：委派他人

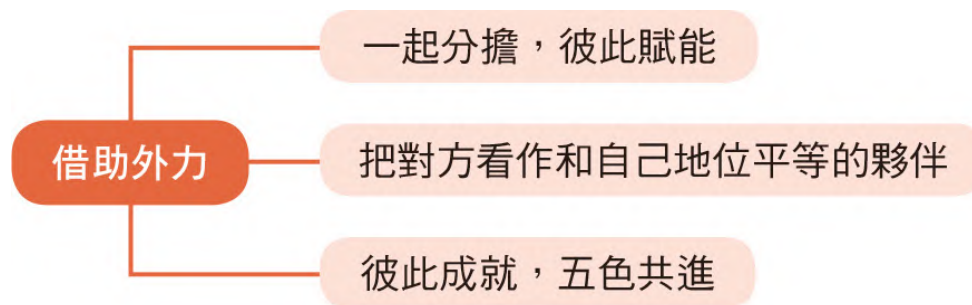
借助外力

借助外力跟委派的不同在於——「委派」是確定這個任務究竟對誰來說是重要的事，是誰更擅長的，劃定一個職責範圍且進行重新分工。「借助外力」則是所有人共同的要事，或者大家都能做得很好，一起分擔，彼此賦能。

以職場媽媽為例，美國科技業主管雪莉·桑德伯格（Sheryl Sandberg）說：「如果希望另一半變成你的人生搭檔，首先要把對方看作和自己地位平等的夥伴。」很多女性由於太有控制慾或過於挑剔，無意中打擊了很多男性分擔家務的積極性。我們在生活中總會聽到這樣的話「你這樣做不對！」「你懂不懂啊！」，這些都會挫傷男性的積極性。

職場媽媽尤其是二寶媽媽想要減輕壓力，要學會放棄控制，讓伴侶獨立承擔一部分家務，並不需要事必躬親。大膽放手讓丈夫照顧孩子，支援他用自己的方式承擔家務。

兩個人都想在事業與家庭上同進退，那麼要共同認識到對家庭的愛與責任，彼此成就，五色共進。



▲ 五色時間管理法思維導圖 16：借助外力

五色時間管理法實戰

實戰一：如何有效花錢買時間？

花錢買時間的主要思維——首先看「能不能」，也就是你是否已達到花錢買這份時間的階段，你是更缺錢還是更缺時間；二是看「值不值」，你花的錢比你花同樣的生產時間賺到的錢要少，你的時間價值在最開始就已經計算過了；三是看「想不想」，除了貨幣價值，還

有很重要的是心理價位，要看自己的意願。

我自己比較常用的方法有以下幾種——

①花錢買學習時間：我願意花錢買書、買課程以及請專家老師聚餐，書裡的知識與專家老師的經驗，是他們時間的精華。

②花錢買工作時間：如果工作繁忙，可以用外食的形式來替代自己做飯，雖然自己烹飪有另番樂趣，但儘早用完餐迅速投入工作是那個時間點更需要的。

③花錢買休息時間：如果加班比較晚，我會搭計程車返家，一方面是考慮安全，另外則考慮自己需要足夠的休息時間（在車上的休息也很重要）。

實戰二：如何有效委派他人？

委派他人更多體現在工作中，那麼具體如何來實戰？我自己的經驗如下——

①確定職責：透過和直屬主管的溝通，確認自己的工作職責和關鍵任務。

②列出清單：根據工作職責和關鍵任務，按照四象限法則，列出「少即是多」的清單，有些事情需要做減法，要一開始就從清單裡劃分出去。

③委派他人：確定清單後再去找直屬主管溝通，將不屬於自己清單的事重新明確職責人，並進行任務交接，最好是當面交代完成委派工作。

也許整體的步驟會因為工作的複雜程度而略多，但務必堅持到底，一定會有效果。

實戰三：如何有效地借助外力？

做不到時，一定要求助他人，不要奢望以一己之力就平衡工作和生活。想做到從容不迫，就要學會借助外力。以最需要平衡的職場二寶媽媽來說，可以如何有效地借助外力呢？

①信任丈夫，夫妻共同育兒：夫妻關係如果和諧穩定，那不僅多了一位得力的夥伴，還會為孩子創造良好的家庭教育環境。不是說爸爸能送給孩子最好的禮物就是「爸爸愛媽媽嗎？」愛有多種表達方式，其中的一種就是幫忙分擔家務。

②尊重長輩，感恩他們的付出：帶孩子是相當辛苦的，長輩能夠放下享清福的時間來照料孩子，是種大福氣，應該感恩，一有機會就要換著讓長輩多休息。兩輩人的教育觀念難免會有不同，但不要因小失大，只要非原則性的問題都別往心裡去。

③建立社群，互助管娃帶娃：可以在朋友圈、孩子的同學圈、所住的社區圈，發展出以孩子為紐帶，共同養育孩子的「同盟」。比如說同一棟樓裡，能幫忙互相照應，孩童們還能一起玩耍。

不管是哪一種，都是在心理上要共同分擔，在情感上要平等對待，在效果上要彼此成就。



▲ 五色時間管理法思維導圖 17：減法原則，「減」少任務

3

乘法原則：培養習慣，「乘」數效應

人們很容易高估某個重要時刻的關鍵作用，也很容易低估每天持續進行微小改進的價值。我們總是認為高光時刻（編按：網路用語，指顛峰、精彩時刻。）需要大規模的成功，配上驚天動地的改進。其實，並不特別引人注目的「一%的改進」可能更有意義。來看看差別：

$$(1 + 0.01)^{365} = 37.7834 > 1;$$

$$(1 + 0.00)^{365} = 1 = 1;$$

$$(1 - 0.01)^{365} = 0.0255 < 1$$

這就是複利的效應，隨著時間的推移，一點小小的改進就能帶來驚人的不同，正如公式所顯示——如果你一年內每天都進步一%，到年終時，你將會進步超過三十七倍；如果你一年內每天都退步一%，你將會退步到幾乎為零。「習慣」是自我提高的複利，有著「乘數」效應。

這一部分跟你分享如何區別好習慣與壞習慣，如何培養五色微習慣，以及如何用自律打敗拖延。

好習慣與壞習慣

人的性格基本上是由「習慣」組成的，對生活有很大的影響，因為它是一貫的，在不知不覺中影響著自身的性格，左右著成敗。我相信習慣可以養成，也可以打破，但絕不是一蹴而就，而是需要長期的努力和無比的毅力，不同的習慣需要各異的時間來養成。那麼究竟什

麼是習慣？怎麼培養一個好習慣？改掉一個壞習慣？

①什麼是習慣？

我們每天有40%的行為是習慣的產物，過好每一天就是過好一生。**習慣是刻意或深思後而做出的選擇**，即使過了一段時間不再思考仍會繼續進行的行為。這是人類神經系統的自然反應，當習慣形成後大腦會進入省力模式，不再全心全意的參與決策過程。

在查爾斯·杜希格（Charles Duhigg）的著作《為什麼我們這樣生活，那樣工作？》（*The Power of Habit*）提到每個習慣有三個組成部分：讓行動開展的「觸機」、與觸機直接相關聯的「獎勵」以及「慣性行為」。在觸機下我們想起了那個難以抵抗的誘惑，於是習慣性的行為就出現了。

在日本作家古川武士《十五分鐘的人生整理術》（新しい自分に生まれ変わる「やめる」習慣）這本書裡提到「壞習慣」，是指禁不起眼前的欲望或是誘惑的驅使，從長遠來看會帶來負面影響的習慣，比如說暴飲暴食、過量抽煙等。壞習慣會奪走你的時間，讓周圍的人失去對你的信任，最後甚至還會奪走你珍貴的財富——自信。

②怎樣培養一個好習慣？

第一步，確定自己想培養的習慣後，為完成這個行為找到自己的「獎勵」。這個獎勵要大到使自己產生某種「渴望」，需要足夠有誘惑力。比如為了拍出美麗的婚紗照而在較短時間內瘦身。

第二步，給自己設立一個「觸機」，要簡單易行。比如把一張手寫的承諾放置於玄關，或將自己的目標採圖文並茂的方式，設置為手機螢幕保護程式。

第三步，堅持在觸機和獎勵之間，建立某種「行為習慣」。重複、重複再重複，不僅要重複行為本身，還要一次次強化自己的「渴

望」，最終讓觸機不僅觸發行動，更觸發對獎勵的渴望感。比如每天都量體重，感受自己的變化。

「堅持」是培養習慣過程中不可獲取的要素，**它本身需要極大的力量支撐**，而這種力量的獲取有很多種辦法——

一是向內獲取力量，反問自己的總目標為何、自己的興趣、自己的擅長為何。如果能將三者相結合，力量是相當大的，會形成深沉的內驅力。

二是向外尋找團隊，一個人堅持行動總是比較難，如果有朋友互相加油會更容易。知道在這條路上自己不是一個人，當看到別人能堅持做到時，也能增強自己做到的信心。

三是及時給予回饋和獎勵，將想要養成的習慣精細化到具體的事項，然後每天對一些你認為是好的行為給予獎勵，不好的行為則適當性的給予懲罰或忽略。

③怎樣改變一個壞習慣？

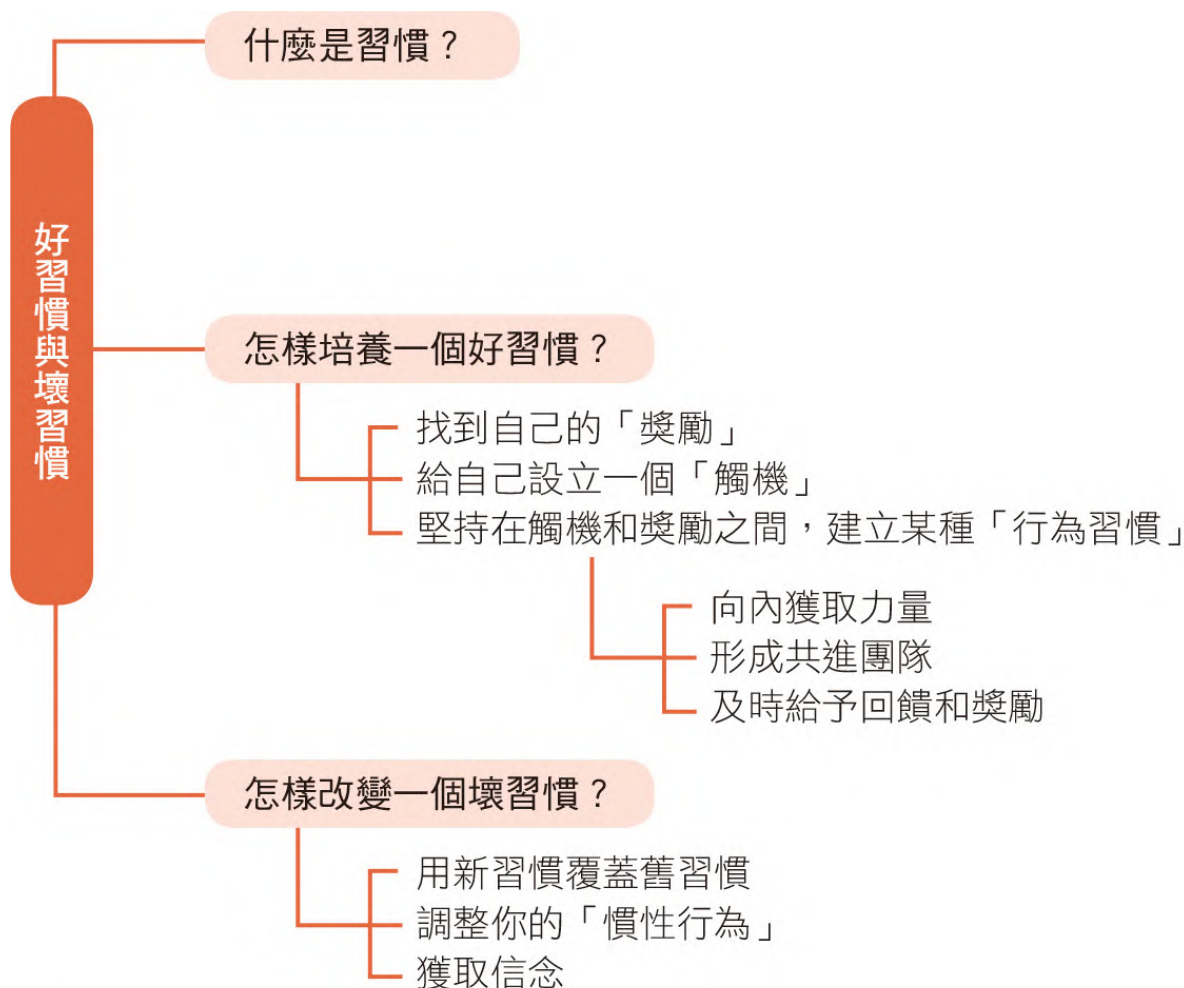
壞習慣的養成相當簡單，例如人們很容易就會愛上吃膨化食品、很容易就滑手機超過限度、很容易就賴床。這裡分享三個規則——

第一條規則：推倒舊習慣再建立新習慣的難度，大於在原有習慣上進行調整，所以不如**用新習慣覆蓋舊習慣**。比如本來是吃膨化食品，現在採取吃水果來代替。

第二條規則：保留原來的「觸機」和「獎勵」，但調整你的「慣性行為」。比如喜歡滑手機，因為想要消遣時間，現在可以嘗試在想要玩手機的時候問自己：滑手機真的能幫助我很好的消遣時間嗎？

第三條規則：真正的習慣改變，不能缺少「信念」。在遇到比一般情況更大的困難和挑戰時，壞習慣可能一夕之間捲土重來。但別認為自己已經輸掉這場仗而自怨自艾，還是有辦法的，那就是獲取信

念。可能需要一個團體的支援、信仰的說明，也可能自己閉門沉思。



▲ 五色時間管理法思維導圖 18：好習慣與壞習慣

養成五色微習慣

前面認識了習慣，也說明了好壞習慣的差異。那麼如果你有太多好習慣想建立，太多壞習慣要改掉，應該從哪裡開始？**答案是從「五色微習慣」開始。**

「五色微習慣」做為核心習慣，並不需要跟你的直接目標相關，

但卻可以觸發一系列連鎖反應，從而導致自己整體的改變。找出一件事情好好堅持，不停地透過「小勝」獲得信心，比列出了一大堆想改變的，卻無從著手的事效果要好很多。

①什麼是五色微習慣？

古川武士《堅持，一種可以養成的習慣》（30日で人生を変える「続ける」習慣）這本著作將習慣分為：**行為習慣、身體習慣和思考習慣**。

其中行為習慣是指每天規律的行為，比如閱讀、寫作、記帳之類，只需要一個月形成，行為習慣是三種習慣中最好培養的，身體習慣和思考習慣需要在行為習慣的基礎上增加各階段所需的時間。

五色微習慣主要是指在藍色學習、紅色事業、綠色生活、白色意義和黃色愛五個方面能輕鬆實現，每天堅持的微小習慣。比如說每天看一頁書的藍色習慣、每天認真工作一個番茄鐘的紅色習慣、每天運動一分鐘的綠色習慣、每天寫一行日記的白色習慣和每天說一聲謝謝的黃色習慣。

②為什麼要堅持五色微習慣？

人們總是容易高估短期行為的效果，而低估長期行為的作用。一個人能夠在各種打擊下依然堅持不懈的能力，比打雞血（編按：網路用語，指瘋狂或癡迷。）的戰鬥力更能讓這個人進步成長。

人的性格基本上是由習慣所組成，它是一貫性且會對生活造成影響，在不知不覺中，經年累月影響著性格，左右著成敗。每個人的核心習慣不同，需要自己去觀察和發現，不過大多數人的關鍵習慣可能有早起、運動、閱讀和寫日記等。這些也是我的五色微習慣，當堅持這些有色彩、又微小的習慣後能幫助自己進一步培養各式習慣。

從微習慣開始相對來說就輕鬆得很難失敗，一定要「足夠小」，小到你在起初會有些懷疑。

③如何將五色微習慣應用到實際生活？

藍色習慣：「持續學習」會讓我們保持年輕，而夢想則讓生活充滿活力。運用大腦時會變得更開心和滿足，朋友的一句話讓我印象很深刻：「學習是人類 DNA 的需求。」

學習的途徑不同，內容也會有所差異，但學習這件事情始終不變——持續學習，持續提升。關於學習，我認為最受益、堅持住最好的習慣是「閱讀」，很多人會問我為什麼能讀那麼多書，其實就如同吃飯一口口吃，我花了足夠多的時間在閱讀上。

除了讀書，還有很多的途徑能學習，比如聽課、聽講座，回學校深造、接受培訓等。

紅色習慣：「深度工作」是全身心投入自己熱愛的工作時，你就會處於快樂的狀態。在當下你便不大會關心別人對你怎麼看，不大會被不重要的事情干擾。結果？當然更幸福！

深度工作是全然沉浸的狀態，它能夠使你效率更高，更專注。當你做重要的事情時，不妨暫離網路，或者關掉各種訊息推送，去享受沉浸其中帶來的快感。

我的習慣是用「三十分鐘沙漏」，會在三十分鐘的時間內全力以赴，然後將一個個的三十分鐘進行累加，完成重要的任務。

綠色習慣：「照顧自己」擁有健康的身體是幸福的關鍵。如果你身體不好，那無論如何努力都很難快樂。確保自己吃得好、有節制、鍛鍊體能並撥出時間休息，好好照顧你的身體、大腦和精神。

有一位朋友是個瘦身達人，分享了一份健康飲食的菜單，把食物分類，早上吃碳水化合物（米、麵）；中午吃蛋白質（肉）；晚上吃

蔬菜。照顧好自己的身體、照顧好自己的心理與靈魂。

身體健康能增強免疫力，我的習慣是「堅持運動」，每天都會保證半小時左右的專門鍛鍊時間。

白色習慣：「活在當下」，當你感到沮喪是因為你活在過去；感到擔憂和焦慮是因為你活在未來；但是當你感到滿足、開心與平和時，才是活在當下。

過去已過去，未來還在未來，我們真正擁有的就是現在，眼前的人和事才是最重要的。我的習慣是「寫日記」，將自己打開來給自己審閱。

黃色習慣：「無條件的愛」，沒有人是完美的，接受你自己所有的不完美，也要如此對待他人。無條件的愛一個人並不意味著你要花所有時間和對方相處，或者幫忙解決所有問題。

無條件的愛是指「接受真實的對方」，以對方的步伐讓他自己摸索。只是愛就好了，不帶任何條件，因為愛本身就讓人收穫，一切通往彼此，讓雙方都成為自己。

我的習慣是「分享」，將自身具有的生命力，分享給周圍我愛的人。習慣的引力就如同自然界的所有力量，可能危害自己，也可以為自己所用，關鍵看如何運用。

我目前每天的五色習慣如下——

早睡早起：晚上十點前睡著，早晨五點起床，平均睡眠七小時。

每天閱讀：早上與晚上都會讀書，碎片時間用來聽書。

每日三事：起床第一時間，就是寫下每天的三件重要事。

每天寫作：會用半小時左右寫文章和心得體會。

每天運動：跑步和室內健身為主，儘量不坐車少搭乘電梯。

閱讀推廣：進行好書的閱讀推廣，讓更多人得閱讀之悅。

學習強國：有針對性的選擇性學習和汲取要聞。

五色飲食：會根據當天主色調，有意識去吃更多色彩。

每天日記：會有半小時是「五色日記」時間。

而這些已養成的習慣都源於一個個的五色微習慣——

五點起床，源於階段性地比上一個週期早起十分鐘。

每天閱讀，源於每天早上讀一頁書。

每日三事，源於每天花一分鐘時間。

每天寫作，源於每天堅持發布一篇「微頭條」（編按：一款社交媒體應用程式）。

每天運動，源於每天堅持跑一公里。

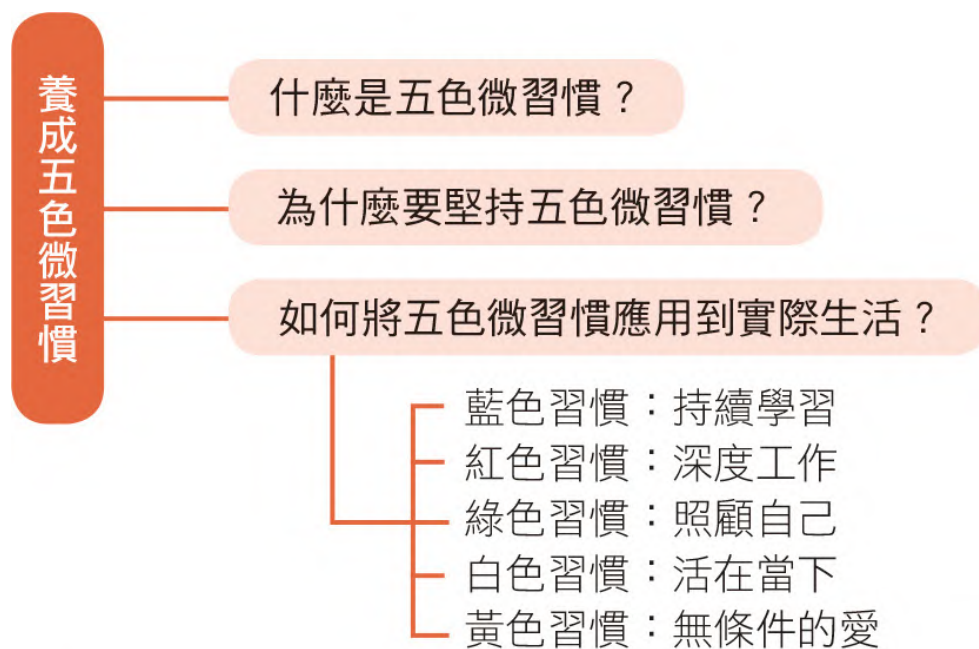
閱讀推廣，源於每天一個朋友圈。

學習強國，源於每天記得登錄一次。

五色飲食，源於每天喝一杯五色茶。

每天日記，源於每天堅持寫一句話。

五色微習慣擁有神奇力量，過去的習慣決定今天的自己，**人與人之間並沒有差異，只有習慣上的差異**。今天養成五色微習慣，明天開始就會發生意想不到的巨大變化，現在就開始行動吧。



▲ 五色時間管理法思維導圖 19：養成五色微習慣

用自律打敗拖延

一個個小小的勝利能積累更大的成功，然而拖延是夢想的大敵，戰勝拖延行之有效的策略有：將目標可視化，隨時提醒自己；將大專案分解為可執行的小項目；堅持用某種方式做好「想法筆記」。

二〇二二年，新年目標就是要**努力完成**二〇二一年未實現的二〇二〇年就已經成形了的二〇一九年**信誓旦旦要執行**的二〇一八年**制訂**的目標！設定目標總是很容易，但付諸行動卻太難。寒冷的冬天，溫暖的被窩，到底要不要起床打開電腦開始工作呢？

你和拖延症是如何的相處模式？

一項工作，如果給你一個月時間，你就得用一個月完成；給你兩個月，你就會用兩個月完成；給你半年，你就會用半年完成。給你多長時間，你就會用多長時間完成，時間再長，總要等到截止期快臨近才急著做，所以要學會給自己設定截止日期。

一九五八年，英國歷史學家、政治學家西里爾·諾斯古德·帕金森（C. Northcote Parkinson）出版了《帕金森定律》（*Parkinson's Law*）一書。他經過多年調查研究，發現一個人做一件事所耗費的時間差別如此之大：他可以在十分鐘內看完一份報紙，也可以長達半天。

在工作中，每一項任務都會自動膨脹，占滿一個人所有可用的時間。如果時間充裕，我們可能會放慢工作節奏，或者增加一些細枝末節的東西，來完成工作。看到這裡，相信你和我都心有戚戚焉。

帕金森法則是說：在固定時間內一項工作會占用所有的時間。要想辦事高效，就必須為每件事設定相應的完成期限，保持最積極的狀態，充分利用所有時間，事半功倍的完成既定任務。你能採用三種方法——

①固定日程法：比如每週只工作三十五小時。對於繁忙的人來說是設置了界限，如果你晚上必須準時回家，那麼你自然能在下班之前把該做的事務都做完，而不會覺得工作無止境。

②學會列清單：不要讓其他人來安排你的日程，而是自己來掌控與安排。要有全盤的了解，但也要按照自己的原則來篩選，清單又要按照五色來分配，做到平衡有序。

③學會深度工作：要強調工作效能，而非只看工作時間。嚴格縮減浮淺工作，在解放自己時間的同時，保證創造的新價值不會減少。事實上，如果減少浮淺工作將為實現深度工作節省精力，讓實際產出更高。

在心理學範疇內所討論的拖延，指的是人們那些主動選擇的、不理性的、長期的拖延行為，即明知道可能會得到負面結果，卻仍然選擇拖延的行動，這也是俗稱的「拖延症」。

拖延從根本上來說並不是時間管理方面的問題，而是一個複雜的

心理因素。換句話說，拖延的問題是一個人跟自己如何相處的問題，**是由心理根源、生物因素和人生經驗這三者交織在一起而形成的**。一般來說拖延有四種情況——

第一，對成功信心不足：人們會因為害怕失敗或害怕承認自己的弱點而選擇拖延。

第二，討厭被人委派任務：在學校，對於老師說的你總是感覺不耐煩；在公司，對於不喜歡的主管所賦予的任何事情，你都產生有抵觸情緒。

第三，注意力分散：你終於要坐下來好好寫方案，但三分鐘不到你打開了微信，五分鐘後你開始滑起了微博。

第四，要求完美：每次都會發現上次的不足，總是要修改，總是希望能一步到位。

那麼要如何克服拖延？不妨對照著原因來解決——

首先確立一個可操作的目標：結合「SMART原則」，不要異想天開，而是從小事做起；避免過於理想化，選擇一個能接受的程度最低的目標。不是「我絕不再拖延」，而是「我會每天花上班路程的時間來聽書五分鐘」。

其次從心理上進行調整：任何事情都有兩面，將「不得不」的心態轉變為「我需要、我想要」。去思考這件事情的好處與意義，給自己做事情的動力和前進的源泉。

然後只管行動：不要想一下子做完整件事情，每次只要邁出一小步，記住千里之行始於足下。不是「我一坐下來就要把事情做完」，而是「我能採取的第一個行動是什麼」。

最後無需完美：不是只有完美了才有價值，記住你不是完美的，因為你是一個人，而這和自己的那麼多優點並不矛盾。如果你願意，可以更接近完美一些，這就足夠。不是「我怎麼沒有做到最好」，而

是「我比自己上一次做得更好，比如今天寫的文章」。

「PDCA法」也能有效幫助你讓計畫如期完成——

指的是**計畫（Plan）、執行（Do）、核查（Check）、改善（Act）**。檢查自己的工作方法，可以發現做事的盲點，進而做出優化和改善。

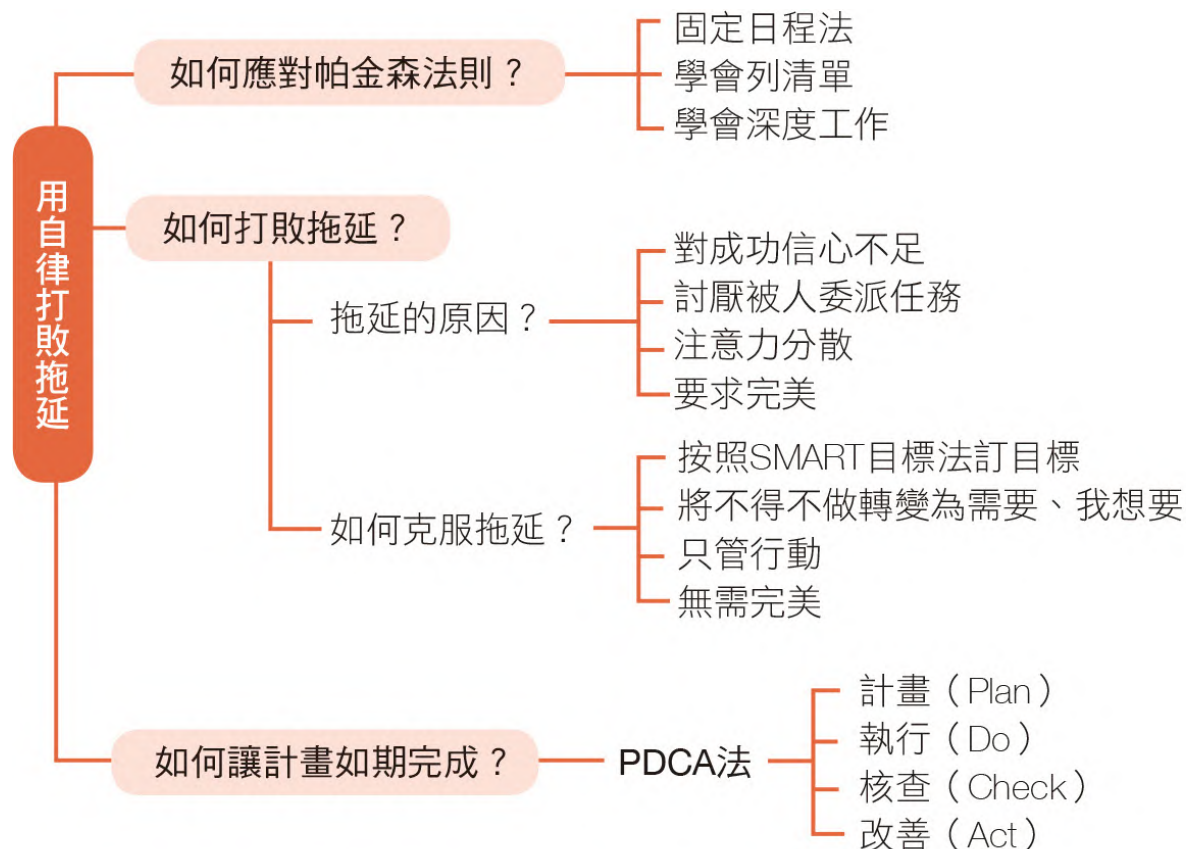
①計畫（Plan）：你可以在藍色學習、紅色事業、綠色生活、白色意義和黃色愛這五個方面盡情地列出自己所有想要實現的目標，然後逐個進行淘汰，最後確定五個最重要的目標。

②執行（Do）：盡力完成上面確定的五個目標，把關注點放在最重要的這幾件事情，並專注做好。「重要但非緊急」的事才是應該要做的，聚焦在五色時間的投資。

③核查（Check）：也可以稱作「覆盤」，基於執行的情況，來看看自己順利的經驗和失敗的教訓。不管是正面還是反面，都是能有所學習的，經常問自己：今天這課我學到什麼。

④改善（Act）：透過上述三步，可以看到計畫與實際執行之間的差距，從而提出改善方案以及下一次的行動指南。

在持續的迴圈中，不斷地認識更好的自己，活出更五色的人生。



▲ 五色時間管理法思維導圖 20：用自律打敗拖延

五色時間管理法實戰

實戰一：如何實現無痛苦早起？

冬天的時候，早起變得很難。雖然人們都知道一生之計在於勤，一日之計在於晨，早起好處很多。比如有更多的時間能為工作創造價值，沒有趕時間的壓力，而且早上思考和工作效率也比較高。很多成功人士和公司管理高層都有早起的習慣，據報導，巴菲特每天早上六點四十五分起床、李嘉誠每天六點起床、王健林（編按：中國萬達集團創始人暨董事長）每天四點起床。

你可能覺得那些人都離你太遠，以我的經歷為例。自從養成早起的習慣後，能做的事情特別多：一年能閱讀兩百多本書，見一百多位

朋友，運營多個自媒體平臺、社群，寫作專欄和更新微信公眾號，年運動時間超過一萬分鐘，工作上卓有成效。

如果想讓自己在職場表現得更加高效和從容，那麼早起，可說是門檻最低而且最有效的方式。不過對大多數人而言，早起確實是項艱難的挑戰。要實現無痛苦早起，從向內獲取力量的角度，我總結了三個行之有效的方法——

①明確動機：美國知名時間管理顧問克里斯·溫菲爾德（Chris Winfield）說：「當你確切地明白自己想要早起的原因後，它將成為你的動力，會在內心深處鼓勵你起床從而達成目標」。你得向自己問清楚，是想早起鍛鍊身體進而更健康，還是想在早上空出一段不被打擾的時間做事，比如寫作、冥想、閱讀等。

我會在前一天設定要在第二天早起後做的事，例如做家務、喝五色茶、閱讀、練字、寫晨間日記、運動半小時、寫文章等。當明確早起後的任務，可以讓自己更容易實踐，因為起床後是有事情做的，早起是因為美好的一天開始了。

②巧用鬧鐘：在形成新的生物鐘之前，我們需要借助工具，鬧鐘就是最有效的工具之一。很多人在聽到鬧鐘聲後，會按下「稍後提醒」，接著倒頭又睡。但這種反覆睡回籠覺的做法，反而會破壞「睡眠迴圈」，影響睡眠品質，讓自己越睡越累。所以，你可以把鬧鐘或手機放在離床遠一點的位置，或者將鬧鐘鈴聲開得巨大無比，讓你非得馬上起床把它關掉才行。

鬧鐘設置在幾點鐘最合適呢？**答案是循序漸進**，以十分鐘為單位，將入睡和起床時間慢慢往前挪，這樣比較容易形成規律的作息，逐漸養成新的生物鐘。

至於鬧鐘的聲響，人的大腦很容易適應而後忽略熟悉的事物，所

以一旦你的鬧鐘不再起作用，要做的不是多設幾個時段，而是更改聲響或調換不同的音樂。

③喚醒身體：離開床鋪之後，要透過一系列行動讓身體徹底清醒，讓自己不再想回到床上去，否則迷迷糊糊，很可能又躺回床上功虧一簣，尤其是冬天；夏天相對來說早起會更容易，因為天亮得早，自然光對身體的喚醒很有利。

快速喚醒身體有一個很簡單但實用的方法，你可以在鬧鐘或設了鬧鈴的手機旁邊放一杯白開水，**關掉鬧鐘之後喝一杯溫水，這對喚醒沉睡的身體很有幫助**。而在一天中，人在起床前三個小時的體溫是最低的，起床後體溫會漸漸升高，所以喝完水後，能適當地活動筋骨幾分鐘，也可以打掃環境促進肌體的循環，讓自己的身體活絡。還有一個方法是可以在按掉鬧鈴後，儘快到衛浴刷牙洗臉，進而讓自己徹底清醒。

只要你明確早起的動機，給自己制訂任務，然後循序漸進把起床時間提早，結合鬧鐘的有效使用，再搭配喝水和身體的活動，你會感覺早起並沒有那麼難。

如果你還能加入一個早起的社群、或組成簡單的早起互相督促小組，甚至就是一位朋友或者自己發朋友圈打個氣，那效果將會更上一層，借助社群的力量來促使自己更好執行這一行動。

你還能給自己足夠有誘惑力的獎勵做為報酬，那麼早起的習慣就會更容易養成。比如說一個月成功早起二十五天就讓自己到想去的地方痛快地玩一天。

早起離不開早睡，現在很多人都很晚才會睡覺，那麼如何保證早睡早起？在本書第二章第四節「提升睡眠品質的十法則」將對你有幫助。

實戰二：如何養成閱讀的好習慣？

很多人都想養成閱讀的好習慣，但是他們都存在著一個問題：每年計畫要讀什麼書？然後到了年底喟嘆今年又沒有讀什麼書。

我之所以在二〇二一年的七月訂了一個微目標「每天閱讀五分鐘」，是因為我發現自己用忙碌當成藉口，開始不讀書了。我驚覺養成讀書的習慣很不容易，但要養成不讀書的習慣是特別容易，並且很快就會適應。

只有堅持每天閱讀才有可能養成習慣，使之成為無意識的、自發的，成為生活的一部分，事情就會簡單得多。我在培養閱讀的習慣上，也遵循了前述的原則，以碎片時間的使用為例——

①我知道自己在使用「手機時間」的碎片化程度比較高，主要體現在路途時就會滑手機，時間不知不覺間消逝，所以我每天都會準備好電子書閱讀器，在碎片時間時將讀書當成一個備選項，可以聽可以看，根據不同場景來設定。

②我下載了「螢幕使用時間」應用程式，每當我想要滑手機時，就會看自己的手機使用時長和碎片化程度，這讓自己保留了正確使用手機的理性。

③根源上還是因為我認為讀書讓人受益很多，希望能多讀書、讀好書，享受它所帶來的愉悅。

藉由每天閱讀五分鐘的微習慣養成，讓我重新形成規律的讀書時間，再次跟上了整體節奏。

實戰三：如何透過閱讀讓精神力量越來越強？

著名作家楊絳先生曾說：「你的問題主要在於讀書不多而想得太多。」巴菲特的導師和人生合夥人查理·蒙格（Charles T. Munger）曾說：「我這輩子遇到的聰明人，沒有不每天閱讀的，沒有，一個都

沒有。」讀書如此重要，那如何透過讀書改變自己呢？

①為什麼要閱讀？

日本作家齋藤孝在《深閱讀》（読書のチカラ）這本書裡提到了一個觀點：透過閱讀優秀的作品，豐富精神，深化思想，那麼一個人的精神力量就能變強。具體包括三大意義——獲得資訊、消遣、豐富精神。

獲得資訊：我將其納入藍色圖書和紅色圖書，也就是讓自己拓展視野，解決實際的工作與生活上的問題。

消遣：我將其納入綠色圖書和黃色圖書，也就是讓自己享受閱讀的樂趣，與現實世界並不強相關。

豐富精神：我將其納入白色圖書，也就是讓自己思慮清楚、明白，有助於設定計畫、覆盤和多視角思維。

②如何選擇圖書？

閱讀最大的成本是「讀書的時間」，在選定讀物之前，其實很重要的是選擇哪本書，提供三個方法參考——

在實體書店或圖書應用程式上逛逛：相較於網路書店，到實體書店買書當然更好，因為能看到許多自己感興趣的書，而且還能直接翻閱且確認內容，不僅僅依賴書名或書評。

如果不能去書店，那麼透過圖書應用程式，也可以很方便的看到新書、暢銷書和類別書單，我自己比較常用的有「微信讀書」「網易蝸牛閱讀」。微信讀書只要持續讀，就會一直送無限卡；蝸牛閱讀每天能領取免費閱讀時長。當然，除了這種偶遇法，你還能請身邊愛閱讀的朋友推薦好書。

順藤摸瓜尋找「下一本書」：如果遇到自己感興趣的書，可以嘗試讀完「全系列」，例如叢書或作者的其他作品。當每讀完一本會由衷產生一種成就感，因此也會更愛閱讀。

在書店，同系列的書往往被陳列在一起；若是網購，則可以看到「經常購買的商品」「購買此商品的顧客也同時購買」等相關介紹；你還能看這本書是否在某個叢書裡面，或者電子書平臺裡的某一個套裝書／專題當中。這樣做的好處是能讓自己針對某一主題深入具體的了解，當這些書相互關聯互成體系，就會形成一個札實而又龐大的知識網，這將有助於形成自己的思維座標。

充分利用「書評」和「書單」：微信公眾號、圖書應用程式，其實都有不少長短不一的「書評」，因為它們是專門研究圖書的，所以這些「必讀榜單」還是有很大的參考價值。京東、當當、亞馬遜、知乎、微博等平臺也常會為用戶推薦一些必讀書目，並附有相應的推薦語。一些大V也常寫些「讀書感悟」，雖然有帶貨之嫌，但還是能透過文字心得，判斷其書是否值得自己閱讀。

③如何養成持續閱讀的習慣？

《深閱讀》這本書裡提到五個方法：建議「自問自思」；充分運用感官讀書；光有書架不能變聰明；一天一本法；「輸出」促使「輸入」。我用自己的親身體會分享其中三個——

充分運用感官讀書：除了眼睛看字外，我喜歡用耳朵來聽、用嘴巴來讀、用紙筆抄錄，因為多感彙聚，精神自然而然就會集中，並且能從多個角度感受到書的魅力。

一天一本法：我現在對自己的要求是每天要閱讀一本書，可以是新書，也可以是重新溫習的書。不同的是「讀書的速度」，有些書一個小時不到就能讀完、有些十個多小時才能讀完、有些則要長達數月才能讀完。平均後約是一天一本，我會專門設置讀書的時間，也會在零碎時間閱讀。

「輸出」促使「輸入」：說到閱讀，每個人的標準不一。以前我說自己讀多少本書時，很多人都會先質疑，為了避免無謂的解釋，我

現在不會說自己一年讀多少本書。我對於自己是否讀過一本書，衡量標準之一是：**是否能用自己的話將書的內容 / 精華講給別人聽**。而形式就是儘量每天做到輸出一篇書評，有時也許是講一個重點。

實戰四：如何養成寫日記的習慣？

有效提高自己認知的方法之一是「寫日記」，知道自己走向何方，以及更清楚認識自己的最好方法也是寫日記。你能回頭檢視曾經寫過些什麼，以及日記中出現的主題——其中有你的恐懼、你的弱點以及到底你想做什麼。

如何有效寫日記，可以參考五色時間元的日記格式，我稱為「每日五問日記法」：我今天讀了什麼書？做成了什麼事？得到了什麼快樂？有什麼思考？為愛的人做了什麼事？有了固定格式，寫日記的習慣更容易堅持。

除了日記，你還可以每週、每月都深入思考得到什麼收穫，有什麼不足再進一步改進。盡可能只做最重要的，把時間花在值得的人和事上，因為「人生如逆旅，你我皆過客。」

做任何一件事，一定要明確其意義。日記的功能有很多，記錄所思所想、所看所享、所得所失；日記是一個守口如瓶的好朋友，無論是哪種情緒，你都可以將日記當成一個朋友分享給它，並且不會擔心丟臉。

我在小時候寫的日記是作業，上大學之後寫日記主要是記錄好玩、有意義的事，寫得斷斷續續。直到二〇一二年六月二十四日，我正式決定每天不間斷地寫日記，到現在已歷經十多年，寫日記帶給我很多好處，其中之一是我可以知道去年、前年、大前年、大大前年等的「這一天」我做了什麼、跟誰在一起、想了什麼。那麼我是如何養成寫日記的習慣？

①明確寫日記的動機：在第一篇日記裡我很明確寫下動機——時間過得很快而且稍縱即逝，我想要記錄自己的生活；在記錄的基礎上進行覆盤並持續進步，成為更好的自己；即便拋開記錄日記這件事，堅持本身也是一種磨礪。

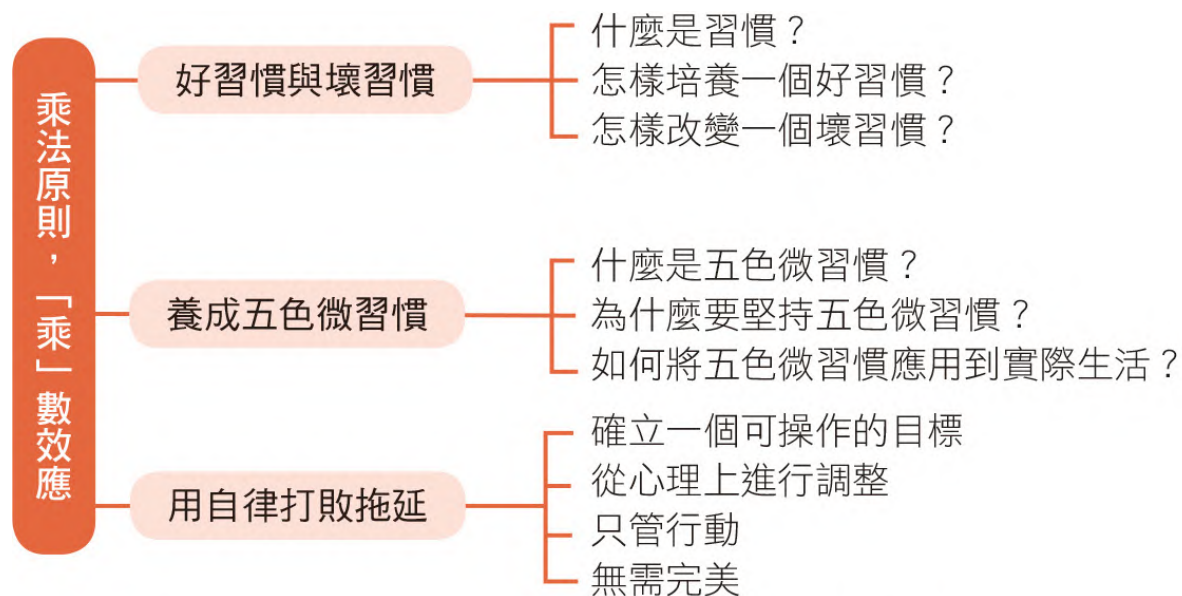
②選方法，參考俄國昆蟲學家柳比歇夫（Lyubishchev）的「時間開銷日記」：每天的記錄——「日期 + 3 ~ 5件事件 + 花費時間。」然後每月做月度總結，年底做年度總結。一開始我對自己的要求是一行就行，極端的情況下一個字也可以，比如說：樂。

時間開銷日記的本質是針對過程的「事件—時間的日誌」，柳比歇夫區分了「毛時間」和「純時間」，前者指的是花在某項工作上的時間，後者則是在這項工作上全神貫注、進入狀態所用的時間。我將其分為「五色時間」和「潛能色時間」，所謂五色時間是讓我心滿意足的時間；潛能色時間則是我希望優化、轉變為五色時間的時間。

二〇一五年我嘗試將「純時間」劃分到「學習、事業、生活、意義和愛」這五個方面，並賦予不同的顏色。我會先做計畫，然後做記錄，再進行對比，將每天盡可能投資到這五層面，在均衡發展中得到一種對時間的掌控與從容。

③在記錄完成之後給予獎勵：在開始的前三年，我會給日記做編號，來激勵自己不要間斷，堅持地寫，偶爾會有當天沒有寫完整份日記的情況，第二天也會立即補上。後來到一千多篇時，我不再給日記編號，因為那時也已經養成習慣，最持久的激勵還是長期記錄帶給自己的愉悅與滿足。

在明確了動機、找到正確且合適的方法行動之後，不斷激勵自己，享受這個行為帶來的益處，自然而然就養成寫日記的習慣。



▲ 五色時間管理法思維導圖 21：乘法原則，「乘」數效應

4

除法原則：高度專注，排「除」干擾

想要做有難度的事情，你必須高度專注，不能有任何干擾。干擾來自內外兩個方面，當面對它們時，採用除法原則依然可以高度專注，只需要做到精力管理、學會番茄工作法，創造心流。

精力管理

Facebook創始人馬克·祖克柏（Mark Zuckerberg）是個典型的工作狂和效率狂。瘋狂到什麼程度？連續幾天不睡覺是常事，還親自做了一份「效率法則」，提升自己和員工的工作效率。馬克·祖克柏有著超凡的精力，不僅工作狂熱還大量學習，並且早起運動，另外他還每年完成一個小目標。同樣是工作強度大，休息時間少，他每天精神飽滿，然而很多人卻萎靡不振。這也讓人懷疑，精力充沛是不是一種天賦？

研究指出，的確有人天賦異稟，世界上存在一種罕見的「DEC2基因」，它使人需要的睡眠時間少，還能依然保持精力充沛，但其實僅五%的人擁有這種基因。對大多數普通人來說，想要一直保持良好的精神狀態，就需要能夠管理好自身有限的精力，那麼要如何更好地管理自己的精力呢？有三條很簡單但實用的方法——

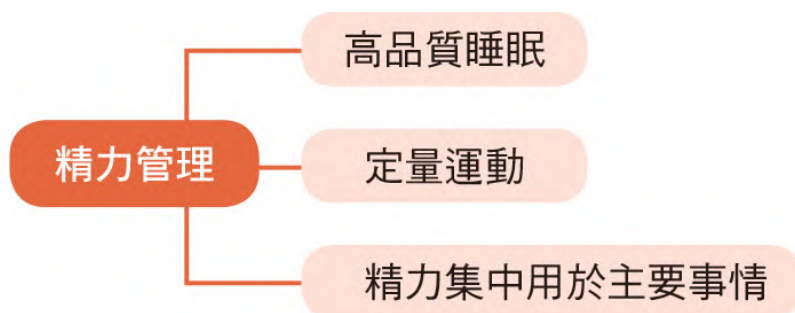
①**高品質睡眠**：日本作家村上春樹說過：「睡眠對人來說，那既是肉體的休息也是精神的休息。」英國BBC紀錄片《睡眠十律》中，總結十二種方式來促進睡眠，比如睡前少玩電子產品、關閉手機、洗

熱水澡、聽音樂等；你也可以參考「華佗睡眠四律」，一定要早起、午時宜小睡或靜坐養神、晚上十一點前要睡覺、睡時不思考。規律且優質的睡眠品質，能有效恢復和保持精力，白天則可以利用碎片時間見縫插針的休息，例如在大眾運輸通勤時，適時打盹或閉目養神，即使幾分鐘也能讓自己精神煥發。

②定量運動：一提起運動，有些人就會想到好累，實際上它同樣是一種很好的休息管道。運動的方式有很多種，你可以多嘗試並選擇喜歡的類型。比跑步效率更高的方式，還有跳繩，當跳繩五分鐘相當於慢跑半小時，我從二〇一五年開始跑步，從起初的一公里變成每年跑步超過一萬公里的選手，最近則開始培養每天跳繩的習慣。

③精力集中用於主要事情：在工作和生活中，同時處理多件事看似忙碌充實，實則效率很低；在某一個時間段內專注做一件事，不僅高效，還能帶來享受和滿足。芝加哥大學（The University of Chicago）歷史系博士夏洛特·沃克—賽義德（Charlotte Walker-Said），每天早上六點～九點的時段，什麼事情都不做，專注攻讀西非宗教政治的歷史著作。她說：「雖然我每天都有工作，但在早晨時，我有的卻是一份事業。」**你把精力放在哪，決定了你的成長在哪**，無論是誰，只要像錘子般，全部力量集中在一個目標，就一定能成功。

身處網際網路的時代，人們不停地忙著和時間賽跑，卻忘記了自身精力有限，需要休息、恢復和再生。不論最終能否獲得巨大成功、做出了不起的大事，都必須保持精力飽滿。不然，如何扛住世事艱難？



▲ 五色時間管理法思維導圖 22：精力管理

番茄工作法

你有沒有遇到過這樣的情況？正在加班準備一份主管今天就要的文稿，朋友的一通電話打來；你不得不開始接聽電話，然後時不時吃兩口快冷掉的便當；這時微信或釘釘提示有新的資訊，你順手點開，結果是無關的資訊。看完後，你關掉微信或釘釘頁面，掛掉電話，心思回到文稿上，但感覺無法立即回到之前的寫作狀態，然後又吃了一口已經沒有熱氣的飯。

人真的能多工處理嗎？人真的可以三頭六臂嗎？**答案是並不存在多工處理這能力，而是每次只能做一件事。**所謂的多工其實是「高速切換的單任務」，而且人腦的每一次任務切換，時間成本很客觀。如果你正在專心做一件事，突然被一個資訊或電話鈴聲打斷，重新回到之前的專注狀態，平均需要花七～八分鐘。

很多人都在研究，到底多大的「時間顆粒度」（編按：指稱一個人管理時間的基本單位）、多快的切換速度，是人腦最佳的工作頻率。一九九二年法蘭西斯科·西里洛（Francesco Cirillo）提出番茄工作法，一九九八年開始被個人使用，一九九九年開始被團隊使用。那麼如何理解番茄工作法？如何讓時間成為你的盟友？如何用自己的方式更好地實現自己的目標？認識番茄工作法的五個重要法則——

法則一：一個番茄時間包括二十五分鐘的工作時間和五分鐘的休息時間。這內含「一張一弛」的概念，既要聚精會神衝刺二十五分鐘，也要有休息的五分鐘。我用的工具很簡單，傳統沙漏和應用程式「Forest 專注森林」都用過。五分鐘的休息時間不建議瀏覽網路資訊，而是讓身體活動，做伸展運動、喝口水或看遠方風景等。

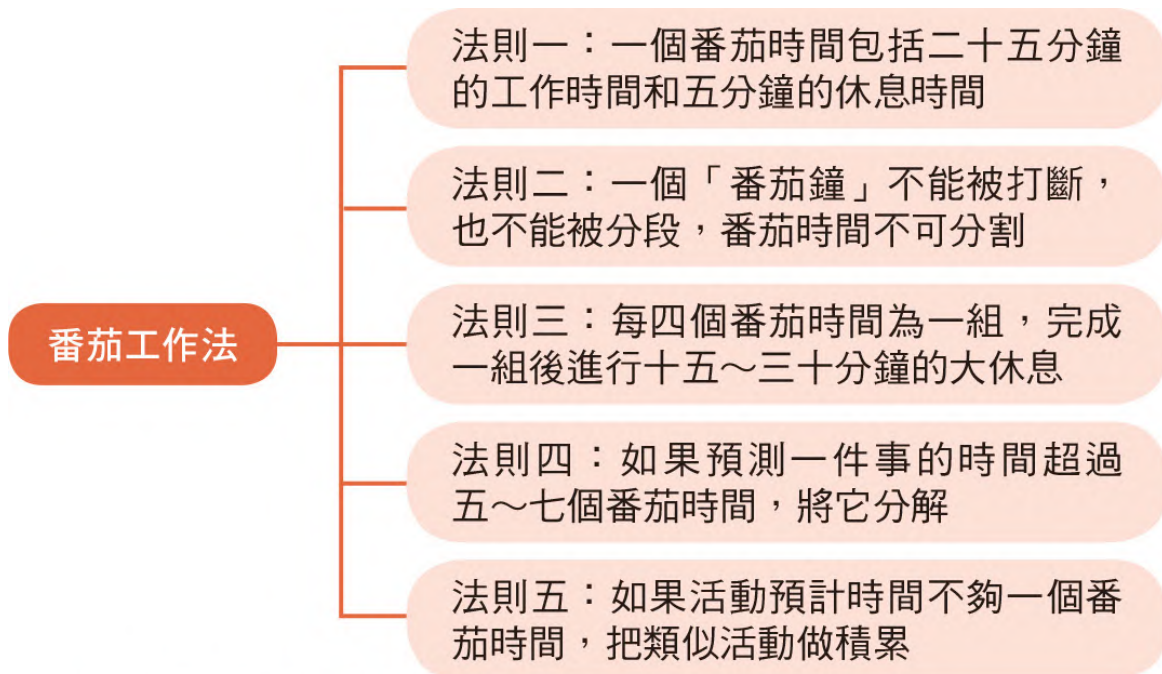
法則二：一個「番茄鐘」不能被打斷，也不能被分段，番茄時間不可分割。這意味著二十五分鐘的純粹工作，一個「番茄鐘」不能被分段，即沒有所謂的半個番茄時間，最小的時間單位就是「一個番茄時間」，必須要有始有終，如果被打斷，那這個「番茄鐘」就要作廢，設置一個新的從頭開始。

法則三：每四個番茄時間為一組，完成一組後進行十五～三十分鐘的大休息。你能享用一杯咖啡、接聽語音訊息、查看郵件等，或者四處走走、做呼吸練習。最重要的是，不要做複雜的事情，另外在休息時也要避免回想上個番茄時間的內容。

法則四：如果預測一件事的時間超過五～七個番茄時間，將它分解。這樣活動的複雜性降低，預測的準確性也會提高。

法則五：如果活動預計時間不夠一個番茄時間，把類似活動做積累。從「活動清單」裡找到性質相同的任務，將它們集合起來湊足一個番茄時間。比如發訊息給同學問一件事情的進度、向朋友發資訊邀請參加某活動，或者給家人短訊問候等。不是只有工作才用番茄法，無論是陪伴家人、閱讀、鍛鍊，都能活用。

番茄工作法刷新我觀念的是，**浪費了多少時間並不重要，重要的是完成了多少番茄時間。**五色番茄法秉承這個理念，浪費了多少時間並非最重要的，而是你又投資了多少個三十分鐘在藍色學習、紅色工作、綠色生活、白色意義和黃色愛這五個方面。



▲ 五色時間管理法思維導圖 23：番茄工作法

創造心流

在《心流》一書裡對「心流」的定義是，當你特別專注地做一件目標明確而又有挑戰的事情，而你的能力恰好能接住這項挑戰時，你可能會進入的一種狀態。

它的特徵是你做這件事時會忘記自己，忘記時間的流逝，你能體察到所有相關的資訊，不管工作多複雜你都毫不費力，而且有強烈的愉悅感。

①時間都去哪了？

人們平日的活動分為「生產、維持和休閒」三大類。每日生活的總和究竟是一團塗鴉還是藝術之作，就看自己決定做什麼以及如何去做——

生產類活動：為求得生存以及生活舒適而不得不做的事，也就是

今日所謂的「賺錢」。不過對仍在求學階段的人而言，「學習」也包括在生產類活動中，因為他們接受教育相當於成人從事工作，而受過教育才有可能獲得工作。

人類大約將四分之一～二分之一以上的精力用在生產類活動，個人差異可依工作種類、全職或兼職的情況而定。並不是你在辦公室的時間就都在工作，很多據說每週工作四小時的人，實際只在工作上花三十個小時甚至更少，其餘的時間都耗費在談話、胡思亂想、做決定以及其他與工作無關緊要的事。

維持類活動：生產類活動可以創造新的能源，但要保持身體機能與維護個人財物，還得憑藉其他方式。因此，人們每天約有四分之一的時間消耗在各種維持類活動，透過飲食、休息、整理儀容來保持身體的正常狀態，並借著打掃、烹飪、購物及各種家務來維護個人財產。

休閒類活動：扣除必要的生產及維持類活動後，人類剩餘的閒暇時間大約占四分之一。根據許多思想家的見解，人只有在無所事事時，才能了解自身的潛能。希臘哲學家認為「人在空閒時才是真正的人」，因為能將時間用於學習、藝術、政治等自我開發的活動。是不是萬萬沒想到呢？利用休閒時光的最佳方式其實是「學習」。

②如何理解心流狀態？

心流體驗多半來自個人能力與機會之間的平衡。假如挑戰的難度過高，會令人深感挫折，接著是擔心，最後產生焦慮；如果挑戰太過容易，你的能力綽綽有餘，繼輕鬆之後，你就會感到無趣；若挑戰難度低、個人能力也不足，當事人的態度自會趨於淡漠。**只有高難度挑戰與卓越的能力相互配合，個人的全心投入才可能觸發心流，塑造異於平常的體驗與感受。**

使出渾身氣力攀登山峰的登山者、拿出最佳實力唱歌的歌手、織

出空前繁複圖騰的紡織工，以及必須更新手法或隨機應變以進行手術的外科醫生，都最有機會獲得心流體驗。在目標明確、能夠得到即時回饋，並且挑戰與能力相當的情況下，人的注意力會開始凝聚，逐漸進入心無旁騖的狀態。

由於心流發生時人必須投注全副精力，意念因此得以完全協調合一，絲毫容不下無關的念頭或情緒，此刻自我意識已消失不見，但感覺卻比平日強烈，時間感也有所扭曲，只覺得時光飛逝瞬間已過數個小時。

一旦整個人的身心都發揮到極致，不論做什麼事都會價值百倍，而且生活本身就會變成目的。在身心合一、專注的情況下，生命終將獲得極致的發揮。

③如何花時間創造心流狀態？

生存就是在「行動、感覺及思考」過程中體驗一切，年復一年，其內涵決定自身生活的素質。改善生活品質的方法是：妥善規劃生活，從中獲得最有助益的體驗和感受。

具體來說參考五色時間管理法，你會發現把時間花在五色上，能夠幫助你更好、更快地進入心流狀態，有效提升日常生活的品質——

紅色時間元 = 愛上工作：調查表明，成人生活的心流多出現在工作時期而非閒暇時刻。當人處在高挑戰、高技巧的狀態，且自覺十分專心、深富創造力，相當滿足之時，多半是在工作時間而非在家中。

只要工作難度與工作者能力能相符，其實工作比我們成天所做的大部分事情都更接近遊戲。當有明確的目標及實行規則，能得到主管的評價獲得回饋，讓人全神貫注也賦予不同程度的掌控力，所以工作體驗總比預期的要正面。

工作是否有助於個人生活的提升，取決於自身對工作態度是否抱有興趣和熱愛。各行各業的頂尖人物往往說：「我一生每分每秒都在

工作，也可以反過來說我從未工作過一天。」

在工作中享受心流，對職業的熱愛與奉獻，將其融入生活，並不意味著需要成為工作狂，也可以兼負其他責任與目標，例如家庭。開創性人物大多擁有穩定、情緒回饋性質的婚姻關係，論及一生最感到驕傲的成就，往往提到的是自己的孩子。許多人獻身工作，卻仍擁有多彩的人生。

綠色時間元 + 藍色時間元 + 白色時間元 = 主動性休閒：擁有自由時間也不見得能提升生活品質，除非當事人知道如何有效運用閒置時間，但這份能力絕非與生俱來。

休閒方式區分為「被動式休閒和主動式休閒」。被動式休閒包括看電視、悠閒地讀報紙雜誌、聊天、發呆、休息等。被動式休閒的習慣既是問題的結果，也可成為一種原因，斷絕了當事人增進生活品質的其他道路。對於一生奉獻給工作的人來說，退休也常導致慢性憂鬱症。

主動式休閒包括閱讀、運動、觀賞電影、遊戲、寫作等有挑戰的興趣。主動式休閒有助於個人成長，但過程卻不輕鬆，卻能讓人從其中獲得大量「心流體驗」。想讓閒暇得到最妥善的運用，就得付出工作般的專注與才智。這個世界絕對充滿值得人去做的趣事，藉以開發自我與環境的潛能；唯有缺乏想像力或精力，才會構成問題。

黃色時間元 = 良好人際關係：人際互動對意識的平衡穩定相當重要。若想充分享受人際互動，讓心念常保持條理分明，體驗完美互動關係帶來的心流感受，必須符合兩個條件「一是找出自己與別人目標的一致性；二是必須願意關心別人的目標」。來說幾種常見的人際關係——

親情：每個人都有自己的父母，家庭可說是個飛輪，帶動一天的情緒起伏。完美的家庭體系十分複雜，一方面要鼓勵個性發展，另一

方面又要成為有情有義的群體。

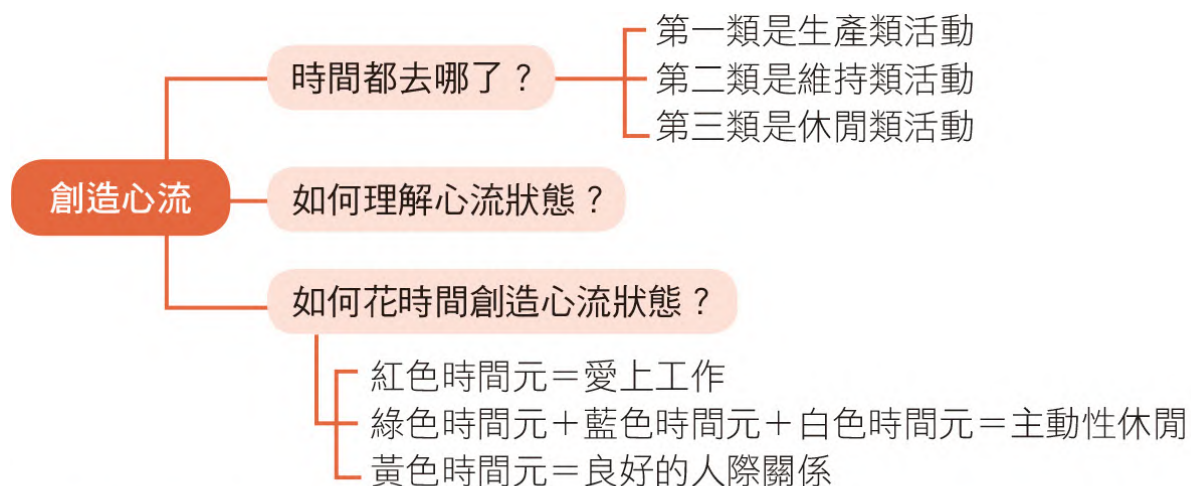
友情：友誼應該給雙方益處，也不應由外在約束，導致任一方受剝削；彼此關係平等，目標互不衝突；彼此帶來嶄新的情緒以及知識的激勵，也能一起嘗試新事物、新活動，發展出新的態度、想法和價值觀。

愛情：好的愛情應該是望向同一個方向，對方應該是你的鏡子、你的老師、你的玩伴，可以五色共進且彼此賦能。

能夠享受孤寂的能力不易習得，但長遠來看非常有用，要學會既能在獨處時忍受孤獨，又能擁有與外界良好溝通互動的人際關係。許多人採取寧靜內省和密集與人互動的交替方式，度過日常生活。

具有自得其樂性格的人，不太需要物質財富、娛樂、舒適、權力或名望，**因為他所做的事情本身就已經是一種回饋**。他們不受外來事物的威逼利誘，顯得較自動自發、獨立自主，因為全心投入生活，他們對身旁諸事也多方參與。

用五色時間管理法，讓自己毫不費力地創造心流。



▲ 五色時間管理法思維導圖 24：創造心流

五色時間管理法實戰

實戰一：如何保證高品質的睡眠？

睡得多≠睡得好，高品質的睡眠是讓生活效率更高、讓精神狀態更好的關鍵。英超曼聯御用運動睡眠教練，NBA、奧運會英國代表隊、皇馬俱樂部指導顧問尼克·力特赫斯（Nick Littlehales）獨創了根據人體生物規律的「R90睡眠方案」。這種方案有助於解決睡眠難題，幫助人們排除外界和生理的一些干擾，遵循身體的規律睡得更好。

那麼究竟什麼是R90睡眠法？這套睡眠法有什麼睡前和起床後的注意事項？我將閱讀《世界第一的R90高效睡眠法》（*Sleep: The Myth of 8 Hours, the Power of Naps and the New Plan to Recharge Your Body and Mind*）這本書後的一些認識和實踐體會與你分享——

①什麼是R90睡眠法？

不是以時間長度來衡量睡眠，而是以**九十分鐘的睡眠週期**來衡量。每個人的睡眠分為淺睡、深睡、快速動眼期等階段，每個階段走一圈後基本是在九十分鐘左右，在每一個九十分鐘過完時都會趨向於相對清醒。

你可以自行選擇入睡時間，但入睡時間是根據你的起床時間「倒推」的，一般不少於四～五個睡眠週期是合理的。你想早晨六點起床，如果四個睡眠週期，需要在晚上十二點睡覺；如果五個睡眠週期，需要在晚上十點半睡覺。

以早晨五點起床為例，凌晨三點半、兩點；晚上十二點半、十一點、九點半，這五個時間點是最佳入睡時間。

我一般會在晚上九點上床，九點半入睡，如果錯過了一個最佳入睡時間，乾脆就熬到下一個入睡時間，即十一點，在這九十分鐘期間

我會做一些讓自己感覺更舒適的事情，而不是焦慮睡不著，比如閱讀一本書。

②有哪些睡前注意事項？

在睡覺前提早關閉電腦、手機和電視，可以減少你暴露在這些設備發出的藍光之下的時間。對於睡前離不開這些設備的人來說，採用夜光模式，能讓這些設備的色溫變得溫暖些，並減少藍光量。如果你在睡前回覆電子郵件和短訊息，有可能讓自己暴露在壓力環境中，我採用的方法是提前一個小時離開手機，關鍵是退出微信。

讓臥房保持涼爽相當關鍵。在冬季，你可以在睡前關閉臥房的電暖器或空調，沖溫水澡讓體溫升高攝氏一～兩度，這樣當你鑽進更加涼爽的被窩中時，就能更好地適應從白天到夜間的溫度變化。

你不妨在離開手機之後，去快速沖溫水澡，不僅是一件充滿儀式感的行動，還具有科學依據，告訴自己馬上要睡覺了。

在物理環境方面，床上避免放太多雜物，也不要把手機帶上床，不妨翻本篇幅長的實體書，助眠效果很好。

除此之外，你可以將明天要穿的衣服和需要攜帶的物品準備好，這樣減少心裡慌亂更能充滿期待；你還能在沖澡完畢後，對今天做的覆盤以文字的方式記錄，**並列出明天要做的「三件最重要的事」**。

③起床注意事項有哪些？

利用雙鬧鐘來叫醒自己，一個是距離較近且鈴聲輕柔，足以喚醒你的鬧鐘，我在形成自己的生物鐘之後，經常都是我把鬧鐘給「喚醒」；另一個是距離較遠需要下床去關掉的，響鈴大聲到足以「驚嚇」別人的鬧鐘，這個會逼迫你提前下床去關掉它，一旦你下床，就邁向成功起床的重要一步。

活動身體是一項極佳的睡眠後常規事務，它並非你想像的那麼劇

烈和複雜，例如爬樓梯、散步、練瑜伽或拉伸動作，都會有很好的效果。你還可以步行或騎單車上班，適當的運動不會耗費精力，反而還能有效補充精力。

經過一晚的休息後需要進食。必須重視吃早餐，因為如果不吃將無法應付其他事，吃早餐能為身體帶來一天的能量，還能讓自己在之後的午餐和晚餐時分饑腸轆轤；人體會在合適的時間感到饑餓，而非在不合適的時間總想著吃零食。另外要盡可能多攝入新鮮餐點，避免食用添加化學物質的食品。

我充沛的精力與良好的睡眠品質密切相關，經常分享以上方法給身邊「渴睡」的朋友，只要堅持每天實踐，你的睡眠品質可能將在七周內獲得飛躍式的改善，實現最大限度的身心修復，提高生活效率。

實戰二：自制力極差的人如何自救？

工作低效？情感糾葛？減肥總是反彈？控制不住亂花錢？沉溺於社交媒體和線上娛樂？天天熬夜時間也不夠用？這一切都與「意志力」相關。決定一個人能否成功的後天因素中，意志力排在第一位。長期以來，意志力似乎是超凡人物才具有的美德，但世界頂尖的心理學家提出：「意志力既不是魔法，也不是空洞的勵志口號，而是讓人生更美好的科學。」

人人都能修練意志力，它像肌肉般經常鍛鍊就會增強，過度使用就會疲勞。如何在把一切都做好的情況，還保有很強的意志力？

①平日訓練意志力：訓練呼吸。專心呼吸是一種簡單有效的冥想技巧，坐著、走路或跑步時，觀察自己的呼吸。當發現自己有點走神時，重新將注意力集中到呼吸；放慢呼吸也能快速提高意志力。

定期運動。鍛鍊身體是恢復體能和意志力的方法，我問過很多喜歡運動的人，他們都表示運動是在幫助自己充電，運動完後會覺得很舒服。

健康飲食。保證身體有足夠的食物供應將賦予大腦更持久的能量，推薦低血糖食品，包括瘦肉蛋白、堅果、豆類、粗纖維穀類（麥片）以及水果與蔬菜。

充足睡眠。很多時候之所以感覺意志力不夠，是因為睡太少。我採用R90的方法，按照九十分鐘為一個睡眠週期來休息，一般成人至少需要四個睡眠週期。

②挑戰意志力的五個方法：一次挑戰一項目微小化。想戒煙的人，把心思集中在戒煙有可能成功，但如果又想著戒煙、又要減肥、又要多看書，當這麼多活動同時進行時需要消耗很多的意志力。意志力是「有限的」，不妨聚焦一項挑戰並且給自己設定一個小目標，比如你想培養閱讀習慣，那就訂下每天看一頁書的目標。就我而言，會要求自己每天運動五分鐘，但實際上往往會超過五分鐘。

不同的意志力挑戰不同的應對。對於想要培養的好習慣，比如運動，要盡情想像未來實現的成功場景：穿上了自己最滿意的裙子，並和所愛的人去喜歡的地方拍照留念。對於想要戒除的壞習慣，比如拖延，要透過想像壞習慣帶來的後果給未來的自己施壓——因為拖延未完成報告而被老闆責罵，年終獎金也被取消。

創造環境，轉移注意力。壞習慣是很難改變的，你要做的是用好習慣代替，比如一想吃糖就用其他營養的食物去代替它，或做點其他的事情轉移注意力；也可以隔離誘惑，例如清掉身邊的甜點，增加得到它的難度。

也許你並不在意自己的桌子是否乾淨，但環境會微妙的影響自身的大腦與行為。一個乾淨整潔的桌面、房間對提升意志力至關重要，我每天早上起床就會摺疊棉被，讓自己不再回到床鋪上，也會每天打掃屋內。

量化回饋，持續追蹤。想減肥，你就記錄每天吃的食物寫飲食日記；想健身，就每天記錄消耗的卡路里；想寫作，就統計每天所寫的字數。這些都能幫助認識自己，進而產生成就感增強意志力肌肉。我會記錄自己寫文章的篇數。

尋求群體支持。人有很多弱點，但做為社會人，除了要求自己提升還希望能得到更多的社會認可。不妨尋找與你目標相同的「群體」，比如加入一些早起群、時間管理群等，當置身於與你共用承諾與目標的人群當中，會覺得自己的目標才是社會規範。像我就有自己的五色時間管理群以及五色習慣打卡群。

③三步驟強化「意志力肌肉」：保持自我覺察。當意志力不夠時先檢查是否因為沒吃飽、沒睡好或太久沒鍛鍊身體導致狀態不佳，出外散步、充足飲食就會好很多。我會儘量睡夠七、五小時，以吃素為主且保持每日運動。

只需堅持十分鐘。關鍵的是「行動」，並給自己十分鐘。當好玩的遊戲，先堅持做十分鐘然後再評估是否放棄；或者堅持十分鐘的等待，如果仍然想要再考慮是否繼續。你會發現只要有開始，你就會想持續進行。

給自己一個意志力學習物件。當你受到引誘決定要做與長期利益相悖的事時，請想像你已經實現最終的目標，然後鄭重地問自己：「你真的決定要為眼前的美食而放棄減肥的目標嗎？」

如果還是堅持不住，反問自己：「如果是他，他會怎麼做？」我會用這種「如是他來法」。

當今世界的誘惑無處不在，人類的意志力時刻在接受考驗，一旦找到適合方法並養成正確習慣，「自控」就會更容易些，人們就只需要較少的智慧藉此迴避誘惑。

實戰三：如何提高專注力？

心流的關鍵字是「專注」，那麼如何提高專注力？

①為什麼專注力那麼重要？

注意力是人們所擁有、用來創造美好生活和完成工作任務的最強大工具，但注意力卻是有限的。明智、有目的的利用注意力，能提升我們的專注度和思維清晰度。

生產力專家克里斯·貝利（Chris Bailey）所著《極度專注力》（*Hyperfocus: How to Be More Productive in a World of Distraction*）一書中介紹了兩種模式「極度專注力模式和分散注意力模式」。一次只專注於一件重要的事情，高度專注能讓你成為最有效能的人；而不關注任何特別的事物、讓自己的心神隨意遊蕩，會讓你更好地貫通各種想法、找到新的創意。

②如何進入專注和分散注意力模式？

這些情況下人們更容易走神：感到壓力或厭倦、在嘈雜的環境中做事、要處理和掛念的私事太多、懷疑自己是否在做最有效能與最有意義的任務、有多餘的注意力空間——當剩餘的注意力空間越多，越容易走神。我將其歸納為三類原因——

我不能專注：內部的原因是在在想其他事情，外部的原因是環境太嘈雜。

我不願專注：我對這個事情感到厭倦，或者我懷疑這個事情的意義和價值。

我不需專注：這個事情和我的能力並不匹配。

那麼如何進入專注模式？將其他的雜事列出來，不要占用腦記憶體，尋找安靜的環境；在做事情之前要確定這件事確實是有意義、值得花時間，或者給自己一些刺激行為來觸發情緒；有意識的選擇更加

複雜的任務，因為它們會消耗更多的注意力。你會更加投入完成任務，降低走神的頻率。

你每天有很多機會都可以進入分散注意力模式——

晚上十點（能彈性調整）到隔天早上七點（如果已經起床），禁止上網；

完成某個任務就是你應該進入分散模式的一個信號；

買一個鬧鐘，這樣你醒來後就不會馬上被你的手機分心；

只帶筆記本，走路去喝咖啡；

挑戰自己，把手機留在抽屜裡一天；

洗一次超長時間的淋浴；

讓自己無聊五分鐘，覺察你大腦裡冒出的那些想法；

控制分心物、簡化你的環境，確保執行創造性任務時注意力不會「外溢」；

吃飯時聽背景音樂，不要看娛樂節目；

參觀美術館；在大自然中散步；

健身時不放音樂。

客觀來說，分散注意力模式似乎是沒有效能的。你在公車上望著窗外；不戴耳機在大自然中散步或慢跑；在候機室裡用筆記本記錄，而不是不停地翻看手機——雖然你看似不忙碌，但大腦肯定在忙碌。

分散注意力模式是大腦最有創造力的時候，如同專注模式，你值得盡可能多花時間進入此模式。

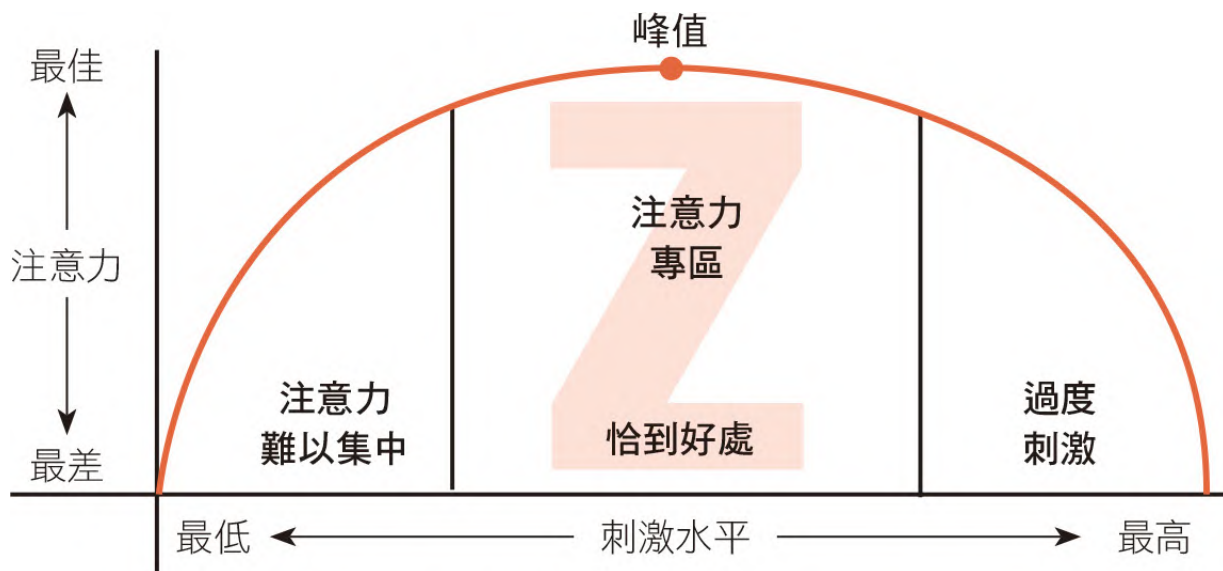
③如何處於注意專區之中？

在被資訊淹沒的數位時代，人們常面臨這樣的困境，要麼注意力難以集中感覺無所事事、煩躁不安；要麼注意力過度集中，感覺緊張

焦慮、疲勞過度。

人們就在「倒U形注意力曲線」上搖擺，難以找到最佳狀態。怎樣才能恰當控制自己的注意力，提高學習工作效率？怎樣才能使自己擺脫過度疲勞的泥淖，享受工作和生活的平衡？怎樣才能讓自己擁有注意力這種力量？

當處於注意力專區時，也就是受到足夠和穩定的刺激時，會感覺很好，在如此身心放鬆的狀態，會覺得做事很有效率，並且有足夠的力氣把事情完成；會認真傾聽，保持注意力的集中，進而有效率做事，做出正確的決定，最終完成自己的任務。



▲ 《注意力曲線》裡的倒 U 形曲線

控制注意力的兩個步驟分別是，首先，**停下來並注意到你不在自己的注意力專區**；其次，選擇一個方法，**幫助你處理那個最愛打擾你的人——你自己**，讓自己恢復與平靜下來，提供處理干擾的三個小竅門——

第一，分清干擾來自內部還是外部：你可以拿出一天或者一週客

觀記錄自己的工作時間（從走進辦公室開始直到下班的時間段），然後用五分鐘左右檢查自己如何使用時間。列出每日工作清單，根據時間統計，對照每日工作實際投入的時間情況。記錄、對比與審視，這三步能幫助你了解干擾來源。

第二，對於內部的干擾，分類處理：從內部而言，可以覺察自己每天都會做哪些容易導致分心的事，比如經常瀏覽社交網站、重複查看微信或郵箱等，如果覺察比較難，那就用「時間統計法」列出時間和事件。

有意識的用好習慣去覆蓋導致分心的壞習慣，比如說採取「番茄工作法」，訓練自己二十五分鐘的專注力，或者給這些行為固定的時長（能下載自動監控手機時間的應用程式，IOS系統可以用小容，安卓系統可以用24PI），甚至能為這種行為專門安排時間。在非專門時間，不妨嘗試斷網練習，你可以在設定的時間內遠離網路，在此期間體會自己與網路的關係——是否真的需要它？什麼時候需要？使用多久？然後找到線上與線下的平衡點。

另外對於專注可以分兩種，一種是主動專注，一種是被動專注，前者是內驅的，後者是外驅的，應對方式也有所不同，內驅主要想像做成後的美好，外驅則主要想像沒有完成的後果。

第三，對於外部的干擾，主動設限：如何保護自己的時間？你必須學會「規劃時間、錯峰工作、學會拒絕」。

規劃時間。確定做事的優先順序，儘量創造「整塊工作時段」，並且提前告知同事，除非有緊急的事情，否則避免在這段時間內打擾你。個人如同公司，為了獲得某個長處就要容忍某些短處，魚與熊掌不可得兼，如果你決定上午要專注投入寫文章兩小時，就要容忍自己無法在那時間段回覆電話和微信。

錯峰工作。你不妨早到辦公室一小時、到附近咖啡店避免干擾，

或者晚離開公司一小時。當然，如果你的生物鐘允許，你也可以嘗試早晨四點～五點起床，或較晚就寢。

學會拒絕。對於不是立即要做的事，可以運用**告知、協商、計畫和答覆**四步法。如果有同事請你幫忙去取件，你可以告訴他自己正在寫一份報告，需要花費二十五分鐘，能否二十五分鐘後再幫忙取，如果可以就將這件事情列入待辦清單，並待完成後給同事一個回覆。

5

五色時間管理法——錦囊妙計

六步驟打造「閱讀價值」

①**確定每日閱讀時間**：想好哪個時段對你來說最適合，清晨、午餐後或晚上，我給自己設定的時間是清晨五點，並且盡可能不做改變。如果你沒有設定確切的時間，那麼很可能會找到藉口，把閱讀推遲到你有更多時間或精力的時候，甚至拖到隔天，然後再拖延幾次就完全破壞掉了自己的習慣。另外也可以把固定的通勤、等待的時間用在閱讀或聽書。

②**設置提醒**：我使用的是鬧鐘和每日計畫。當然，還有很多種方式能提醒自己，比如設置手機螢幕保護程式，或在錢包裡塞一張紙條。當你接收到提醒後要馬上開始做，不要找任何藉口拖延。

③**開始時閱讀量不要過大**：關鍵在於邁出「閱讀」的第一步，讓身心逐漸適應每日閱讀，然後慢慢培養習慣。關鍵不在於讀多少，而在於「開始實踐」。你能先安排一分鐘，再到五分鐘、二十分鐘、三十分鐘，遞增到一個小時甚至更多。

④**不拘泥於載體**：隨著技術的發展，電子書的閱讀體驗越來越好，有聲書也越來越多，人工智慧的機讀模式聽著也挺順耳。我自己的經驗是不同載體各有優勢，且適用於不同類型的圖書。實體書適合提升修養的閱讀，適合溫故知新與保存；電子書適合求知實用型閱讀，對於看後學會，不用再溫習的圖書比較適宜；有聲書則適合聽箴言類或解讀類的。

⑤**讓閱讀變成一件趣事**：如果你把一個習慣和痛苦聯繫在一起，

那麼潛意識裡你肯定想遠離它。如果這個習慣能讓你聯想到快樂呢？你當然會很樂意去做。可以透過針對性的閱讀，解決自己的實際所需；可以跟朋友讀同一本書，並進行交流；還能藉由讀書會等組織，分享彙報自己的進度與感想。

⑥一天都不要間斷：「我已經連續做五天……今天就不做了吧。」很多人會這麼說，但這只會讓你的習慣更難養成。「堅持」是關鍵中的關鍵，一天都不要間斷，如果中斷就重新來一次。一個比較有效的方法是「編號」，編號能帶給人成就感。你可以開始一個每天讀書五分鐘的三十天挑戰，相信你會比自己預期的要讀得更多、更好、更滿意。

匆忙中優雅達陣的三法寶

「不能管理時間，便什麼也無法管理。」這是彼得·杜拉克的名言。那麼有什麼切實可行的解決方案？時間管理方面有三大法寶——

法寶一：以SMART為導向的目標原則

凡事豫則立，不豫則廢。「目標原則」不單是有目標，還要讓其符合SMART標準，必須是「具體」可產生行為導向。比如「我要成為一名優秀的員工」並非具體的目標，然而「我要獲得今年的最佳員工獎」就算得上是具體的目標。

必須是「可衡量」，用指標量化表達。比如「我要獲得今年的最佳員工獎」，它就對應著許多量化的指標——業務、創新與協作等。

必須是「可實現」，有兩層意思，一是目標應該在能力範圍內；二是目標應該有一定難度。一般人在這點上往往只注意前者，其實後者也相當重要，要讓自己保持在學習區。

必須是「相關性」，是指與其他項目是相關的，而非獨立存在。

比如對內和自己的生活、興趣是相關的；對外和公司的整體戰略與方向是相關的。

必須是「有時限」，它是指目標需要有明確的截止日期，不但要確定最終目標的完成時間，更進一步設置多個時間段上的「小里程碑」，以方便工作進度的掌控。

法寶二：關注第二象限的四象限原則

根據重要性和緊迫性兩個層面，可以將所有的事件分成四類，它們分別代表——

第一類「重要且緊迫」的事件，例如處理危機；第二類是「重要但不緊迫」的事件，例如建立人際關係網絡、發展新機會、長期工作規劃、有效的休閒與充電學習；第三類是「不重要但緊迫」的事件，例如不速之客、某些電話、會議；第四類是「不重要且不緊迫」的事件，更直接來說是「浪費時間」的事情，例如閱讀令人上癮的無聊小說、收看毫無價值的電視節目、網路上的閒逛等。

第三象限的限制和第四象限的捨棄是眾所周知的時間管理方式，但在第一象限與第二象限的處理上，人們卻往往不那麼明智。很多人更關注於第一象限的事件，這將會使人長期處於高壓的工作狀態，經常忙於收拾殘局和處理危機，這很容易導致精疲力竭，長此以往既不利於個人也不利工作。

多數人是屬於關注第一象限事件的人，工作品質可能不盡人意。**如果轉換關注方向，整個感覺也將隨之改變。**這主要是因為第一象限與第二象限的事情本來就是互通的，第二象限的擴大會使第一象限的事件減少，而且處理時由於時間較充足，效果都會較好，人也會變得更有自信。

法寶三：深度工作原則助你吃好「三隻青蛙」

「三隻青蛙」是指相當重要、需要持續保持專注才能完成的大事。而這樣的事情最怕的其實是「干擾」，它會來自於內部和外部，其危害性很大。

有專業的統計資料指出：「人們一般每八分鐘會受到一次打擾，每小時大約七次，或者說每天五十～六十次。平均每次打擾大約為五分鐘，每天總計四個小時左右，也就是約五〇%。其中八〇%（約三個小時）的打擾是無意義或極少有價值。同時人被打擾後重拾原來的思路平均需要三分鐘，每天總計大約就是二．五個小時。」根據以上統計資料能發現，每天因打擾而產生的時間損失約五．五個小時，按八小時工作制算，這占工作時間的六八．七%。

打擾是第一時間大盜，所以投入深度工作就變得特別重要。它包括兩個方面的內容——

第一是保持自己的節奏，具體的方法包括，對於無意義的打擾電話要學會禮貌地掛斷、多用打擾性不強的溝通方式、主動與上司溝通，進而減少來自對方的打擾等。

第二是要與別人的節奏相協調，具體的方法包括，不要唐突的拜訪對方、了解對方的行為習慣等。

執行力三策略，成效百分百

如今已經進入高速移動網路新時代，我們的生活節奏越來越快，讓人分心的事物越來越多，手機、電腦、各種廣告。你是否有過這樣的經歷：早上一起床，就想著先刷個朋友圈；眼睛剛盯著文檔，其實在琢磨中午該吃什麼？快遞什麼時候到？下班後要玩點什麼好；開會，開著開著就想去玩遊戲、刷微博、逛知乎。

如何讓有限的精力產出最大的效益，最關鍵的一項技能是把精力用在能產生最大價值的事情上。為了更好地管理時間，成為高效能人士，分享三個提升效率的祕笈——

①設定清晰可行的目標：聚焦的第一步，就是要清楚地知道我們的目標、我們的結果是怎麼樣的。設定目標可以參考SMART原則，即讓其具體、可衡量、可實現、有相關性，以及有時間期限。有了目標之後，你不妨用寫下來的方式，讓目標看得見。我自己會設置大目標，然後再拆分到年計畫、月計畫、週計畫和日計畫。

②把碎片資訊清理入任務收集籃：你可能有這樣的體會，就是有時候我們聚精會神地做一件事時，腦子裡突然會冒出另外一件事把思緒打斷了。過一會兒這件事又想不起來，自己會覺得很難受。對於這個狀況，你需要有一個「任務收集籃」，把這些想法放進去，留到有時間的時候再去處理，不要打斷你現在的工作。我自己會隨手記錄在手機應用程式內或旁邊的紙上，並視其預估完成的時間，再另外安排時段去做。

③把最好的時間留給最重要的事情：我們會對困難或者不熟悉的事情有一種天然的抗拒感。每天鎖定一段時間，透過一些儀式感進入衝刺心流的狀態，專門用於處理複雜和困難的事。每個人的生物鐘不同，效率高峰期也不同，你需要仔細觀察，自己在哪一段時間做事是最有效率的，要把這段時間留給重要的事情。我在清晨精力會很足，所以會早起寫文章、閱讀、運動等；晚上一般會做一些整理工作，社交等。

對於自己感興趣的事情，人們會有著驚人的專注力，不妨嘗試尋

求興趣點，以及利用好上面的三個方法，獲得原動力，讓自己持續專注。有時候，所謂的**專注，不過是帶著強烈的目的贏得退縮的自己**。

五訣竅輕鬆提升記憶力

五個能增強記憶力的簡單訣竅，希望幫助你的時間資源配置得更加高效——

①飲食均衡：如同油箱空了就無法發動汽車，在沒有營養的情況下你也無法運轉自己的大腦。你肯定會希望大腦在最佳狀態下運行，透過每天三餐均衡的飲食，藉由充足「營養」發揮大腦潛力，是讓大腦記住事情的最根本物質條件。

均衡的飲食結構包括複合碳水化合物、水果、蔬菜與蛋白質。借助一日三餐的均衡搭配，你能為自己的大腦提供產生神經遞質（Neurotransmitter）所需要的氨基酸組合，它是大腦產生化學反應的基礎。

神經遞質能讓你用多種方式去思考和感受生活，比如對生活感到滿意或形成長期記憶。我自己用的五色飲食，便是透過色彩的參與來督促自己進食均衡。

②睡眠充足：為了充分發揮出「記憶技巧」的潛能，你需要冷靜而警覺的頭腦，其基礎就是有充足的睡眠。如果你睡眠不足，就無法集中注意力，更無法對想記住的事情進行編碼。**注意力是打開記憶大門的鑰匙**，如果你的注意力不集中，是無法打開這扇大門的，所以要捨得放鬆身心、花時間睡覺，我自己平均每天睡七個小時。

③身體鍛鍊：人體是幾百萬年進化的結果，為使你的身體正常運轉，需要有規律的運動與鍛鍊。透過鍛鍊，身體的所有器官都會在最佳狀態下運行，也將加速血液迴圈、新陳代謝和營養物質向大腦輸

送；也會有利於晚上的睡眠，釋放白天積累的壓力。你所做的一切都會幫助自己保持清醒的頭腦，記住你所經歷的事情。我自己保持每天一萬步，合計每天平均一小時的運動時間。

④心智練習：如果你想提高記憶力，就必須鍛鍊大腦，**懶惰的大腦是不會有出色記憶的**；不管處於什麼年齡層，都要不斷挑戰自我。樹突（Dendrites）分枝會刺激神經元產生更多連接，這不但會使你的大腦產生反應，也會讓人保持警覺，而且與世界和諧相處。如果你看電視過久，你的心智就會關閉，即使是觀看教育類節目，對頭腦來說仍然是一種被動的活動。

如果你把過多的時間用在「反覆思考日常生活瑣事」，不僅你自己與身邊的人會感到痛苦，你的記憶力也會受損，因為你的心思意念已經被無關緊要的旁枝末節所占據。

要把心智練習當做保持記憶力，並讓自己變得機智聰明的一種方法，例如閱讀非小說類的書籍、旅遊、參加有啟發性的對話和辯論。

⑤注意力集中：注意力對你的記憶來說很關鍵，為了記住事情，你需要專心致志；如果不集中注意力，你就無法把短期記憶轉變成長期記憶。練習專注於一項活動，而且時間要越來越長。

不要同時做好幾件事，也不要從一件事情迅速跳轉到另一件事情，要讓自己沉浸到感興趣的某項活動，而且全身心的投入。安排一些例行活動，以便你有機會關注為了完成任務而採取的每一個步驟，即使這會讓你放慢速度，也要把它當成一項重要練習。這樣你不但能擴大注意力的範圍，或許還會發現，你為完成任務而做的工作更完美，品質更理想。

徹底查核，值得投入的任務

避開「多任務處理」（multi-tasking），一次只專注於一件事，

就能保持大腦高速運行。

①什麼是「多任務處理」？

指的是你可以同時做兩件或兩件以上的東西。然而事實上大腦在某一時刻只允許我們做一件事，所以不得不來回切換，這並非多任務處理，而是快速的任務切換。

當完成一項小任務時，人體會受到多巴胺（Dopamine）的衝擊，也就是獎勵激素。大腦喜歡多巴胺，於是人們被鼓勵，不停的在一些能給予自己即時滿足感的微小任務之間切換。

例如，你每回覆一封郵件或發送一條短信，體內就會產生一些直接作用於大腦的愉悅中心的激素，這相當讓人上癮。

②「多任務處理」有什麼危害？

導致智商下降：二〇〇五年，倫敦大學（University of London）精神病學研究所的一項研究發現「職員們被郵件和電話分散注意力，導致智商下降的幅度是吸食大麻者的兩倍」。

十幾年前能讓人們分心的事很少，如今情況變得糟糕，能使人們分心的事越來越多。

記憶力降低：二〇一一年，美國加州大學（University of California）發表的一篇研究報告展示了「快速的從一項任務切換到另一項任務」是如何影響人們短期記憶的，多任務處理對年輕人和老年人的短期記憶，都有消極的影響，且隨著年紀的增長逐漸變得明顯。相反的，提高記憶力最好的方式就是將記憶力集中於你想要記住的事情。

焦慮增多：多任務處理會使大腦增加皮質醇（Cortisol）的分泌，又稱為壓力激素。「壓力」會容易對瑣碎的事感到焦慮，導致更多皮質醇釋放，最後會處在不間斷的壓力與焦慮的惡性循環，而主要壓力

源是來自郵件的即時訊息。

③如何避免「多任務處理」？

承認不具備「多任務處理」的能力：如果你試圖同時做兩件事，而不是先做完一件再做另一件，你最終會以浪費時間而告終，因為當你切換任務時，會忘記是從哪裡暫停的。你切換越多浪費的時間也就越多，研究指出，在任務之間切換將造成四〇%的生產力損失，這就像是一週只工作了三天而不是五天。《哈佛商業評論》（*Harvard Business Review*）有研究者們表示，男性和女性在「同時做好幾件事」這方面並無區別，都一樣不擅長。多任務處理是一種電腦延伸術語，但我們沒有處理器，我們是人類。



▲ 五色時間管理法思維導圖 25：除法原則，排「除」干擾

移除干擾物，保持潔淨的外部環境：對外部環境而言，最簡單的方法是完全移除干擾物——關掉網路、關閉手機或調成飛行模式、刪掉或退出應用程式通知、關閉房門或找一處安靜環境、只在手邊留一件任務來防止中斷。

嘗試正念冥想，注意呼吸：如果你即將開始一項工作，而大腦中還殘存著許多雜念時，不妨給自己一些正面的心理暗示，以及透過簡單的操作——比如用悠長、緩慢的深呼吸，刺激分泌內啡肽

(Endorphin)，傳達出平靜的信號，能讓身體鎮靜下來，降低焦慮感。

每天靜坐十五分鐘專注呼吸，回想自己以前的優秀表現，想像那些正面、令人興奮的場景，提高整個人的信心與大腦的活躍程度。專注於一事，有助於你讓大腦保持高速運行，把時間真正的投入到你正在做的任務。

本章小結

在第三章的「高效利用時間」，屬於第三、四和五級階梯的總結，更加具有可操作性。概括為：用好「加減乘法」，天天「二十五」小時，透過十二個法則做到知行合一。包括——加法原則：聚焦要事，增「加」效能；減法原則：充分授權，「減」少任務；乘法原則：培養習慣，「乘」數效應；除法原則：高度專注，排「除」干擾。

具體練習

按照加法原則，制訂一個**SMART**目標；用四象限圖列出一天的待辦清單；將重要的事情當作青蛙，用吃掉其中一隻青蛙迎接新的一天。

按照減法原則，實踐一次花錢買時間；在工作中實踐一次委派他人；在生活中實踐一次借助外力。

按照乘法原則，養成一個五色微習慣，比如說為期一個月每天閱讀五分鐘。

按照除法原則，實踐「**R90**睡眠法」，按照睡眠週期設置起床鬧鐘；深度工作，實踐一個番茄工作時間；進入專注和分散注意力的模式。



▲ 五色時間管理法思維導圖 26：高效利用時間

寫在最後

要幸福，這樣花時間

什麼是幸福？正向心理學教授塔爾·班夏哈（Tal Ben-Shahar）在著作《更快樂：哈佛最受歡迎的一堂課》（*Happier: Learn the Secrets to Daily Joy and Lasting Fulfillment*）裡定義幸福是「快樂與意義的結合」。如果生活中光是做快樂的事，就會空虛；光做有意義的事，就會變成機器缺少溫度。**只有做既快樂又有意義的事，人才會感到幸福**。人要養成感知幸福的習慣，不期望用現在的辛苦換將來的幸福，也不過度縱欲讓現在過得幸福而導致未來不知在哪裡。

古希臘哲學家亞裡斯多德（Aristotle）說：「幸福是生命本身的意圖和意義，是人類存在的目標和終點。」那麼怎樣才能更幸福？《更快樂：哈佛最受歡迎的一堂課》的作者認為人生的不幸福分為三種類型：「犧牲眼前快樂，只著眼於未來目標的忙碌奔波型；放縱自己、及時行樂的享樂主義；對一切都失望，無所作為的虛無主義。」作者在書中給出的幸福魔方密碼——「MPS」，即 MEANING（意義）+ PLEASURE（快樂）+ STRENGTHS（優勢）。

我們用三個關鍵問題來問自己：「什麼能帶給我意義？什麼能帶給我快樂？我的優勢是什麼？」要注意順序，然後對照答案，找出這其中的交集，這樣的工作就是最能使你感到幸福的工作，這樣的人生就是最能使你感到幸福的人生。

意義（MEANING），意味著篤定的信仰。它就像寒夜裡的北極星，即使窮其一生無法到達，卻是在奔波的旅途走出迷途和困境的唯一指引，讓你心甘情願為其奮鬥一生。

快樂（PLEASURE），意味著自我滿足。離開「意義」的快樂是

短暫且無法持續的，唯有與「意義」相結合方得長久。

優勢 (STRENGTHS) ，意味著真我的呼喚。蕭伯納說：「生命的喜悅是那種為了源自真我的目標而奮鬥的感覺。」懂得品味辛勤勞作的快樂，並在奮鬥中激發自己真正潛力的人，才最懂幸福的滋味。

有關「幸福」的研究指出，人的幸福感主要取決於三個因素：遺傳基因（五〇%）、與幸福有關的環境因素（一〇%），以及能夠幫助我們獲得幸福的日常行動（四〇%）。藝術大師李奧納多·達文西（Leonardo da Vinci）說：「幸福的方法，至繁歸於至簡。」我是一個幸福指數很高的人，有朋友經常問我是如何做到的，所以我從二〇一四年開始進行思考和歸納，並總結成「五色時間元」的方法。對應到上面分享的幾點，闡釋如下：**我相信生命是一張白紙，由自己去上色，並且只能由自己去上色。」**

生命裡的每一件事情都需要「時間」參與，所以基礎是五色時間元理論，關鍵是平衡，終點是幸福，具體又包括五色閱讀、五色飲食、五色著裝、五色家居、五色即景、五色財務等。如果把人看作一個能量體，紅色代表終生事業，黃色代表愛，紅色和黃色都是能量的輸出；藍色代表學習，綠色代表生活，藍色和綠色都是能量的輸入；而白色代表意義，是生命的留白，用於中轉。

輸入和輸出基本平衡時，整個人的幸福指數會很高，而每一個人的獨特存在，即自己的人格會讓自我呈現某種主色彩，另外的顏色是輔助色。不屬於五色的時間都屬於潛能區域，需要盡可能的轉化為五色。

「紅色時間元」用太多的人屬於犧牲眼前快樂，只著眼於未來目標的忙碌奔波型，只有成功本身能為他們帶來快樂，導致感覺不到過程的重要性。

「綠色時間元」用太多的人屬於放縱自己、及時享樂主義，人類

最好的時刻，通常是在追求某一目標的過程中，把自身實力發揮得淋漓盡致之時。享樂主義者的生活完全沒有挑戰，不可能獲得幸福。

時間完全用於「潛能區域」的人屬於對一切都失望、無所作為的虛無主義，而且總是從悲觀的角度去思考，很容易讓內心充滿負能量。

每個人天生都具備求知的熱情，**會不停發問、不斷發現周圍的世界**。高效、給予、精進、樂活和思考讓生命轉變成一段迷人而追求幸福的旅程。在終生事業（紅色時間元）、在用心去愛（黃色時間元）和樂享生活中（綠色時間元），形成自己的優勢（藍色時間元），完成自我的意義（白色時間元）。

真正的幸福並非絕對沒有不良的情緒，而是經得起困難和挫折的考驗。幸福的原則不能阻止生活中悲傷事件的發生，但是能幫助自己積極的應對。無論在何種困難情況，都允許自己誠懇地體驗那些負面情緒，並允許它們有自然的變化過程。開放的思想加上有分辨力的頭腦和心靈，能幫助我們完成關於幸福和自我實現的人生複雜拼圖，看清所有的脈絡和細節。

對我來說，**教育是獲得幸福的最好機會**，而這是一個自我教育和終生教育的時代，求知和進步讓我幸福；有效及高效的勞作讓我幸福，這使我覺得對社會有貢獻，這裡的勞作可以是本職工作的，也能是兼職工作，我簡稱為「做事」。

充足良好的休息、適當的娛樂和感受到的人世間的善意讓我感到幸福，我的內心充滿珍惜和感激；獨立思考讓我更明確自己來到世界的意義，它可以帶來靈魂的寧靜和愉悅，同樣也能帶來幸福；有能力去愛讓我幸福，不管是職場上還是生活中，沒有人是一座孤島，和諧的人際關係是幸福的關鍵。

以上五個層面一一對應的是「藍色學習、紅色事業、綠色生活、

白色意義和黃色愛」。五色時間元，讓你成為能夠在**自己覺得有意義**的生活方式裡，**享受它的點點滴滴**的「真正快樂的人」，每一份色彩都精彩。

追求美好生活是人生永恆的主題，是永遠的進行式。**幸福不是急忙攀爬到山頂，也不是繞開山走，而是攀登一座座人生高峰過程中的種種體驗與感受**。幸福的終極目標並非名利財富，而是尊重生命的核心價值，找到自己的真正使命並努力發掘出潛力，全然投入到生活且通往時間自由之路。用五色時間管理法，做五彩人生的主人。

延伸閱讀

時間管理常見理論一覽

時間管理實質上是一種生活方式，這種生活方式的境界是「心如止水」，而要達到這種境界，找到適合的方法很重要。「五色時間管理法」集時間管理領域的重要理論於一體，並經過十年的實踐，總結為三個要點——

首先把時間當做錢，讓時間可視化，增加對時間的敏感度，每個人的一天都是一千四百四十（時間元），將時間儘量多的投資出去，是否為投資的標準只有一個「花這個時間，是否值得」。

其次投資到五色，五色是藍、紅、綠、白、黃，這五個顏色對應的分別為：學習、事業、生活、意義和愛。從發現五色，創造五色，最後達到五色平衡；潛能色則可轉化為五色。

最後實踐「加減乘除法」，天天「二十五」小時。「加減乘除」這四個字涵蓋四象限法、GTD法、番茄工作法等眾多方法，概括來說是：增「加」效能，「減」少任務，「乘」數效應，排「除」干擾。

時間管理領域的重要理論

①史蒂芬·科維：四象限工作法

把工作按照重要和緊急的不同程度分為四個象限，第一象限——重要而且緊急；第二象限——重要但不緊急；第三象限——不重要但緊急；第四象限——不重要而且不緊急。

四象限事務的處理方法和原則為，一象限內的立即去做，二象限內的有計畫去做，三象限內的交給別人去做，四象限內的儘量避免去做。

執行要點為根據自己的價值觀，評估某件事務的重要程度；根據事務的截止日期，判斷事務的緊迫程度；將主要精力集中在解決第二象限的事務上，不被第三象限的事情所束縛，儘量不做第四象限的事情。

②大衛．艾倫：GTD法

記錄必須要做的事，聚焦整理且安排執行，有五個核心原則——

收集（記下任何需要追蹤、記住或要做的事情，每週清空一次）；

理清（分類待辦事項、可委託人做的事、未來要做的事以及不需要處理的事，一次處理一項）；

組織（不同類別採取不同的應對方法）；

回顧（檢查目標和執行的對比，做出修正和調整）；

執行（沒有什麼比你只擁有一個想法更危險的事情了）。

人生規劃的六個高度——

第一，原則（五萬英尺）：價值觀、原則和目標，是人生的靈魂；

第二，願景（四萬英尺）：三～五年的工作目標，可以是職位的，也可以是組織、協調能力。結合實際，需要問自己：「我的目標是什麼；哪些人已經達到了我這個目標；他們是如何達成？達到這個目標後我的工作和生活會是怎樣？」當我們不斷回顧，要完成這些目標的願望也就愈加強烈；

第三，目標（三萬英尺）：比願景更細化，一年內有一個階段性成果；

第四，責任範圍（兩萬英尺）：把工作和生活中的每一個角色扮演好，拉近現實和期望的距離；

第五，任務（一萬英尺）：將注意力放在眼前的一個個任務上；

第六，下一步行動（跑道）：誰更「關注細節」，誰就能獲得更大的成功。職業規劃清晰的人才能進入快車道，直奔目標。

③維爾弗雷多·帕雷托：帕累托法則

生活中八〇%的結果幾乎源於二〇%的活動，要把時間和注意力放在二〇%的關鍵事情上。

④法蘭西斯科·西里洛：番茄工作法

選擇一個待完成的任務，將番茄時間設為二十五分鐘，專注於工作，中途不做任何與該任務無關的事，直到番茄時鐘響起，然後短暫休息（五分鐘即可），每完成四個番茄時段就加長休息時間。

⑤博恩·崔西：三隻青蛙法則

將人們每天（週、月、年）最重要的三件事比喻為「三隻青蛙」。如果你每天早晨第一件事就是吃掉一隻活青蛙，那麼你會欣喜的發現，今天沒有什麼比這更糟糕的事情（先解決最具挑戰性的任務）；如果你必須吃掉一隻活青蛙，就算你一直坐在那裡盯著它也無濟於事（動手去做）。

利用帕累托法則，每天劃出八〇%的時間，集中精力專門對付這三隻青蛙（約占二〇%的事），堅持不懈，你的人生就能取得完全不同的成就。

⑥彼得·杜拉克：SMART原則

為了利於員工更加明確高效的工作，也為管理者對員工實施「績效考核」提供目標與標準，使它更加科學化、規範化，保證公正、公開與公平。

所以目標設定是具體的（ Specific ）、可衡量的（ Measurable ）、可實現的（ Attainable ）和其他目標具有相關性（ Relevant ），以及具明確的截止日期（ Time-bound ）。

無論是制訂團隊的工作目標還是員工的績效目標，都必須符合上述五個原則，缺一不可。管理者必須和員工一起在不斷制訂「高績效目標」的過程中增長自身能力，進而「共同」提高績效。

⑦柳比歇夫：時間統計法

透過記錄每個事件花的時間，進行統計和分析，然後做月小結和年終總結，以此來改進工作方法、計畫未來事務，藉此提高對時間的利用效率。總體來看能分為三步——第一步，記錄資料；第二步，統計分析；第三步，統籌計畫。

⑧華羅庚：時間統籌法

一種安排工作進程的數學方法，適用範圍極廣泛，在企業管理和基本建設，以及關係複雜的科研專案的組織與管理中都能應用，主要是把工序安排得宜。

⑨艾維·利（Ivy Lee）：六點優先工作制

把每天所要做的事情按重要性排序，分別從「一～六」標出六件最重要的事。每天一開始，先全力以赴做好標號為「一」的事，直到它被完成或被完全準備好，然後再全力以赴做標號為「二」的事，依

此類推.....。如果一個人每天都能全力完成六件最重要的事，那麼他一定是位高效率人士。

⑩詹姆斯·莫法特（James Moffatt）：莫法特休息法

《聖經·新約》的翻譯者詹姆斯·莫法特的書房裡有三張桌子——第一張擺著他正在翻譯的《聖經·新約》譯稿；第二張擺著他的一篇論文原稿；第三張擺著他正在寫的一篇偵探小說。

莫法特的休息方法是從一張書桌搬到另一張書桌，繼續工作。改變工作內容會產生新的「優勢興奮點」，原來的興奮點則得到抑制，人的腦力和體力可以得到有效的調劑和放鬆。

⑪黃希庭：時間管理三層面

中國學者黃希庭提出，時間管理由「時間價值感、時間監控觀和時間效能感」構成。**時間價值感**指個體對時間的功能和價值的穩定態度，包括社會取向和個人取向，通常充滿情感；**時間監控觀**是在計畫安排、目標設置、時間安排、時間檢查等，一系列監控活動中所表現出的能力及主觀評估；**時間效能感**是個體對時間管理的信心，是制約時間監控的一個重要因素。

時間管理常用應用程式

①**生命倒計時**：增強對時間流逝的感覺，人生沒有彩排，每一刻都是現場直播，生命每天都在倒計時，把每一天當最後一天來過。

②**螢幕使用時間**：能了解自己在手機使用的時間情況，還能分析常用的應用程式。

③**aTimeLogger**：可用於記錄時間，追蹤一天時間流向，需自己

堅持記錄，要「手動」點開始和結束。

④**時間塊**：操作簡單，可用於記錄時間，將時間「塊狀化」，快速記錄時間消耗、進行資料展示與分析。

⑤**Forest專注森林**：基於「番茄工作法」設計的計時器，能幫助你遠離手機、保持專注，告別拖延症、擁有自律的美好生活。

時間管理書單一覽

第一層次：具備時間管理意識

《奇特的一生》（*This is Strange Life by D.A.Granin*）

《時間投資法》（無理なく続けられる年収10倍アップ時間投資法by勝間和代）

《杜拉克談高效能的五個習慣》（*The Effective Executive by Peter Drucker*）

《把時間當做朋友（第三版）》（by李笑來）

《你一年的8760小時》（by艾力）

《時間管理祕笈：每天十分鐘》

（*Master Your Time in 10 Minutes a Day by Michal Stawicki*）

《時間管理：如何充分利用你的二十四小時》

（*The Skinng on Time Management by Jim Randel*）

第二層次：主動進行時間規劃

《搞定》（*Getting Things Done by David Allen*）

《清單革命》（*The Checklist Manifesto by Atul Gawande*）

《吃掉那隻青蛙》（*Eat That Frog! by Brian Tracy*）

《成功，從聚焦一件事開始》（*The One Thing by Gary Keller &*

Jay Papasan)

《輕鬆搞定ZTD：終極簡單的效率系統》(*Zen To Done by Leo Babauta*)

《最強腦科學時間術》

(脳のパフォーマンスを最大まで引き出す神・時間術by樺澤紫苑)

《一流工作者都在用的待辦清單》(*To-Do List Formula by Damon Zahariades*)

第三層次：學習時間管理的方法

《能量全開》(*The Power of Full Engagement by Tony Schwartz & Jim Loehr*)

《深度工作力》(*Deep Work by Cal Newport*)

《世界第一的R90高效睡眠法》(*Sleep by Nick Littlehales*)

《全神貫注的方法》(*Fully Engaged by Thomas M. Sterner*)

《博恩·崔西的時間管理課》(*Time Power by Brian Tracy*)

《注意力曲線：打敗分心與焦慮》(*Find Your Focus Zone by Lucy Jo Palladino*)

《小強升職記(升級版)：時間管理故事書》(by鄧小強)

第四層次：積極行動

《終結拖延症》(*End Procrastination Now! by William Knaus*)

《戰勝拖延症》(*Solving the Procrastination Puzzle by Timothy A. Pychyl*)

《拖延心理學》(*Procrastination by Lenora M.Yuen & Jane Burka*)

《拖延心理學2：用拖延方程式戰勝與生俱來的行為頑症》

(*The Procrastination Equation* by Piers Steel PhD)

《一個筆記本搞定你的拖延症》

(先延ばしは1冊のノートでなくなる *by* 大平信孝)

《為什麼事情明明很多卻不想做？》 (*Stop Wasting Time* by Garland Coulson)

《番茄工作法圖解》 (*Pomodoro Technique Illustrated* by Staffan Nöteberg)

第五層次：培養好習慣

《心流》 (*Flow* by Mihaly Csikszentmihalyi)

《驚人習慣力》 (*Mini Habits* by Stephen Guise)

《輕鬆駕馭意志力》 (*The Willpower Instinct* by Kelly McGonigal)

《原子習慣》 (*Atomic Habits* by James Clear)

《為什麼我們這樣生活，那樣工作？》 (*The Power of Habit* by Charles Duhigg)

《與成功有約：高效能人士的七個習慣》

(*The 7 Habits of Highly Effective People* by Stephen R. Covey & Sean Covey)

《毅力：如何培養自律的習慣》 (*The Skinny on Willpower* by Jim Randel)

五商及精選五色書單

五色時間管理法提倡將時間配置在「藍色學習、紅色終生事業、綠色生活、白色意義和黃色愛」等方面，對應有助於提升五商：智商

(IQ , Intelligence Quotient) 、 財商 (FQ , Financial Quotient) 、 健商 (HQ , Health Quotient) 、 志商 (Will Intelligence Quotient) 和 情商 (EQ , Emotional Quotient) ， 讓人生更幸福。

圖書是人類進步的階梯，是智慧的結晶，其實也是進行認知投資、節約時間的途徑。所以我為你準備二十五本精選書單，希望對你活出生命的色彩有幫助。

①投資藍色學習對應提升智商，不僅是指自身智力，更指是否具有理性看待事物的能力，是否掌握高效學習的技巧，是否能創造性的解決問題，這些往往比單純的智力更重要。

精選藍色書單：

《重拾好奇心》 (*Curious by Ian Leslie*)

《大腦喜歡這樣學》 (*A Mind for Numbers by Barbara Oakley*)

《絕非天賦》 (*Ungifted by Scott Barry Kaufman*)

《如何閱讀一本書》 (*How to Read a Book by Mortimer J. Adler & Charles Van Doren*)

《刻意練習》 (*Peak by Robert Pool & Anders Ericsson*)

②投資紅色終生事業對應提升財商，創造並駕馭財富的能力。財商要求有兩方面的能力，一個是你認識金錢規律，另外一個是你正確應用金錢規律。

精選紅色書單：

《雪球：巴菲特傳》 (*The Snowball by Alice Schroeder*)

《小狗錢錢》 (*Ein Hund namens Money by Bodo Schäfer*)

《窮查理的普通常識》 (*Poor Charlie's Almanack by Charles T. Munger*)

《富爸爸，窮爸爸》 (*Rich Dad, Poor Dad by Robert T. Kiyosaki*)

《致富信念》(*Der Weg Zur Finanziellen Freiheit by Bodo Schäfer*)

③投資綠色生活對應提升健商，包括身心的健康，代表一個人具備身心健康的知識、態度與保持身心健康的能力。這個物質生活越來越豐富的時代，健康問題卻也日益嚴峻——肥胖熬夜不運動、空虛孤獨焦慮……保重好自己就是對社會最大的貢獻，保持身心健康無疑是個體最重要的核心競爭力之一。

精選綠色書單：《能量全開》《世界第一的R90高效睡眠法》
《更快樂：哈佛最受歡迎的一堂課》

《百歲人生》(*The 100-Year by Life Andrew J Scott & Lynda Gratton*)

《情緒自癒》(*Emotional First Aid by Guy Winch*)

④投資白色意義對應提升志商，指一個人的意志力，包括堅韌性、目的性、果斷性、自制力等。「志不強者智不達，言不信者行不果」「勤能補拙是良訓，一分辛勞一分才」。人生是小志小成，大志大成，許多人一生平淡，不是因為沒有才能，而是缺乏志向和清晰的發展目標。

精選白色書單：《輕鬆駕馭意志力》《清單革命》《為什麼我們這樣生活，那樣工作？》《奇特的一生》《拖延心理學》

⑤投資黃色愛對應提升情商，其重要性毋庸置疑，有這麼一種說法：「一個人的成功，只有二〇%歸諸智商，八〇%則取決於情商。」有人的地方就有江湖，情商高的人，走到哪裡都吃香。

精選黃色書單：

《EQ：決定一生幸福與成就的永恆力量》

(*Emotional Intelligence by Daniel Goleman*)

《蔡康永的說話之道》(*by* 蔡康永)

《非暴力溝通：愛的語言》

(*Nonviolent Communication* by Marshall B. Rosenberg PhD)

《人際溝通》 (*Looking Out, Looking In* by Ronald B. Adler &
Russell F. Proctor II)

《別自個兒用餐》

(*Never Eat Alone, Expanded and Updated* by Keith Ferrazzi &
Tahl Raz)

點時成金的五色時間管理

用「資產配置法」投資每一分鐘，建立原子習慣，讓自我價值如滾雪球般增長

作者：曉一

副總編輯：鄭雪如

選書人：李與真

責任編輯：李與真

業務部：葉兆軒、陳世偉、林姿穎、胡瑜芳

企劃部：林秀卿、李燕妮

管理部：蘇心怡、陳姿杼、莊惠淳

封面設計：周家瑤

內頁排版：王信中

發行人：鄭明禮

出版發行：方言文化出版事業有限公司

劃撥帳號：50041064

電話 / 傳真：(02) 2370-2798 / (02) 2370-2766

法律顧問：証揚國際法律事務所 朱柏聰律師

初版一刷：2023 年 6 月 28 日

ISBN：9786267173718 (EPUB)

原著：五色時間管理 / 曉一 著

由 廣東人民出版社有限公司

通過北京同舟人和文化發展有限公司 (E-mail: tzcopyright@163.com)

授權給方言出版集團發行中文繁體字版本，

該出版權受法律保護，非經書面同意，不得以任何形式任意重制、轉載。

与方言文化

版權所有，未經同意不得重製、轉載、翻印

Printed in Taiwan

www.qitubk.com 奇兔電子書下載 永久免費

需要什麼電子書，聯系站長

郵箱地址：mike2025@foxmail.com