你身边有没有这样的人：

每天疲于奔命，工作之余也不休息，还买了很多付费课程。每天的时间排得满满地，连一根针也扎不进去。

你若问TA的感受，除了累之外，TA还有一种挫败感，感觉自己那么努力，还是没有达到预期，还是没有实现“小目标”。

还有另一种人：每天优哉游哉，下班后就“葛优躺”，开始刷手机，沉浸在虚拟的世界中无法自拔。都说下班后的2小时决定了自己和他人的差距，这样的状态，只能被拍在沙滩上。

你若问TA的感受，除了空虚外，还有一种无奈感，因为TA自己无法有效管理时间。

这两种状态，其实是两个极端，比较理想的状态是---折中。既让自己有充电的时间，又有享受生活的闲暇时间。这就涉及到时间管理的问题。

《有效交际》中提到了时间管理十原则。
这本书于46年前出版后，已经更新第15版。作者约瑟夫·A·德维托是美国知名传播学者。

我们一起来看一下约瑟夫·A·德维托提出的时间管理的原则吧！

01了解你自己如何利用时间

想要了解当下时间利用的现状，才能更好地改进提升时间利用效率。

可以列一个表，列出具体的时间支出。比如，每天下班后，刷手机3小时，看书30分钟，做家务30分钟，锻炼身体0分钟……

02减少浪费时间

根据自己的时间支出情况，可以看出，需要减少刷手机的时间，这样才有增加看书的时间，以及锻炼身体的时间。

03 不要拖延

很多人自嘲是“拖延症”，潜意识
原因有两个：一是追求完美，因为一直达不到高标准严要求，那就索性不做；二是对任务有恐惧心理，感觉无从下手，但又不得不做，那就先拖着呗。

如何破局呢？如果是完美型，那就先完成再完美。如果是不会做，那就先找突破点，或者求助。

04 使用工具

现在办公自动化程度非常高，会使用一些工具，对提高效率非常有帮助。这叫磨刀不误砍柴工。

比如处理数据，如果是手工处理，哪怕几千条数据，眼睛也要出血丝了。如果用excel公式处理，可能只需几分钟时间。人工只需要处理异常数据即可。

当然，现在还有R语言和Python。

05 优先原则

每件事情的轻重缓急都不一样，先做紧急且重要的，再做不重要且紧急的，给重要且不紧急的事情留更多时间，至于不重要也不紧急的事情，就先搁置吧。

06 分解任务

现在学习新媒体写作，感触最深的是，作为小白，一气呵成一篇文章，难度很大。那就进行分解：标题，开头，第一部分，第二部分，第三部分，结尾。每部分需要案例素材和金句。

利用零星时间围绕主题找素材，然后一部分一部分整合。

这样做，每完成一部分，就离完成一篇文章又近了一步。

07 设置合理的时间限制

每项任务都是有时间节点的。比如在一个写作班中，老师要求我们用一个月的时间整理课件，做作业，然后报选题，写稿改稿。

我自己薄弱的地方是报选题以及写稿，那就用一周时间完成前面的任务，给后面难度大的任务留更多的时间。

08 犒劳自己

人是需要奖励的。当自己完成一个小目标时，不妨犒劳一下自己。

比如有个文友，一个月上稿了7篇大号文章，成为本月的上稿王，又额外奖励1000

元。她买了心心念已久的包包，来犒劳自己。

也有朋友在实现一个“小目标”后，吃顿大餐或买件新衣服来犒劳自己。

总之，不拘形式。犒劳自己一是可以增加仪式感，二是鼓励自己再接再厉，形成良性循环。

09 能够一次性完成的工作不要分两次来做

本来一次性可以做好的工作，如果留给小尾巴等着收尾，有几种可能：一是忙着其他的事情，把这件事忘了；二是容易虎头蛇尾。

10 避免分心

你是不是有这样的经历，需要专心做一件事时，一会儿看一下手机有没有信息，一会儿看一下搞笑视频，一会儿喝口水，一会儿上个厕所……

总之，自己无法专注当下，无法静下心来完成手头需要完成的任务。

此刻，给自己设置一个心理暗示：未来一个小时，只专注任务本身。

学会了时间管理，就学会人生管理。因为人生正是由看不见摸不着，但非常重要的时间组成。

愿我们都能高效管理自己的时间，成为时间管理达人！

《有效交流》这本书，除了时间管理内容外，还有很多精华内容，比如人际关系发展的阶段、人际交流的感知、印象管理等内容。

备注：图片来源于网络