

## 抓住時間的尾巴

### 12-22

傑瑞和人有約。他正在公司會客區等候的同時，葛瑞絲在他旁邊坐了下來。

葛瑞絲：你雜誌看完了嗎？

傑瑞：我從頭讀到尾，還讀了兩次。

葛瑞絲：《工業潤滑劑週刊》——你一定無聊死了。

傑瑞：我在這兒快待上一個小時了。

葛瑞絲：你提早到嗎？

傑瑞：大概早了十分鐘吧。

葛瑞絲：那就是你犯的第一個錯誤了。你不該比約定時間早五分鐘以上出現——除非你想給人你多的是時間可以浪費的那種印象。

傑瑞：妳是說遲到比較好喔？

葛瑞絲：不是。但別讓別人清楚你到達的時間。還有啊，記得帶點事來做。想必你有比讀《工業潤滑劑週刊》更急迫的事情待辦。

傑瑞：等等，我是準時到的人，難道還得受準時到的苦？

葛瑞絲：大可不必。要是有人讓你等超過十五分鐘，你就可以離開走人了。

傑瑞：因為他們可能在玩權力遊戲？

葛瑞絲：沒錯。但在閃人之前，要給人家一個出面解釋遲到理由的機會。

傑瑞：不管怎樣，我知道我在等的那個傢伙不是在玩權力遊戲。他只是沒責任感又習慣性遲到而已。

葛瑞絲：你怎能如此肯定？

傑瑞：他是我哥。

### 12-23

老闆比爾已經步入辦公室了，珍娜特才起身迎接。

比爾：妳就坐嘛，珍娜特。妳看起來相當疲憊。

珍娜特：我累死了。來這兒我每天都得提早一個鐘頭起床。

比爾：那妳一定有收到我發的有關時間管理的便條囉？

珍娜特：有啊，三次都有。

比爾：很好。那妳一定有看到關於分派工作的那部份囉？

珍娜特：看到了。會讓你的付出徒勞無功的工作，就應該分配給別人做。

比爾：說得對。理想中，像我這樣的管理者，在屬下處理所有例行事務時，應該要能善加計畫以增進效率。

珍娜特：比爾，或許你不清楚我的工作量，可是……

比爾：嘖嘖，珍娜特，妳可能不太了解，我交給妳負責的計畫將會提高妳的工作滿足感。我是把整件事都託付給妳喔。

珍娜特：你可以把跟我手邊工作有關的新計畫排優先嗎？

比爾：這樣吧，我會再看看，然後我們開會時可以多聊一下。

珍娜特：開會？

比爾：是啊，我已經說了要在十一點五十三分開會。

珍娜特：十一點五十三分？午餐前七分鐘？

比爾：經證實，在零碎的時間開會能促進守時。我只希望沒人浪費我的時間淨講些廢話。

珍娜特：相信我，我了解。