

<<每天学点时间整理术>>

图书基本信息

## <<每天学点时间整理术>>

### 前言

序言 大约三个星期之前，我们收到了这本书的第一本清样，之后不久我的父亲就因为癌症去世了。我努力地完成了这本书，我们都知道时间不多了。我还清楚地记得那一天，仿佛那就是昨天一样。我们在我父亲最喜欢的地方—雪鸟滑雪胜地（Snowbird Ski Resort）逗留了尽可能长的时间。我父亲热爱自然，他称之为心灵的灵药。我们坐在海拔8100英尺的阳台上，望着雪山。天空万里无云。太阳处于山峰偏西一点点的位置。微风拂过，白杨树的叶子随风摇曳，一切都那么美好。突然，桌上的电话响起，“特瑞博，你的包裹到了。”我快步走到走廊，签收了邮包，然后把它交给我的父亲。他就像进入糖果店的孩子一样兴奋。他等不到书正式出版了。他随便翻开一页，然后就读了起来。“三件令人难以置信的礼物。归根结底，你需要明白，我们每天都会得到三件令人难以置信的礼物。它们是：时间，如果没有时间，也就从事不了任何活动。个人的精力，这是从事各项活动所必需的。选择，决定我们想要做什么。”他停顿了很长一段时间，然后眼含泪花地说：“癌症把我的三件礼物都带走了。它带走了我的时间，我所剩的时间不多了；它也带走了我的精力，现在我精力衰竭了；它还带走了我的选择，我再也不能选择自己的活动了。”三周后，在他生日的那天，他离开了人世。我常常想起那一天，因为它改变了我的生活。它让我对于那三件令人难以置信的礼物产生了新的理解，不再视之为理所当然。我们常常会纠缠于琐事之中，以至于对那些真正重要的事情熟视无睹。你即使不得癌症，也可以充分利用这三件礼物。明智地管理时间。围绕生活中的重要事件来安排你的时间。在家庭、工作、自己、公司之间平衡好时间。与别人交流的时候能全神贯注。增加你的个人精力。我们的身体每90到120分钟就会自然完成一个精力循环。用大约90分钟的时间从事一项活动，然后安排一个15分钟的比较轻松的活动以便恢复精力，这样我们便可以全天都保持精力充沛。了解自己到底想要什么！你可能会获得自己想要的，也可能得不到，这都取决于你所做出的选择。要做出明智的选择。尤为重要的是，无论什么时候都可能感觉片刻的迷茫。那意味着，你在体验真实的生活。父亲的时间1986年，我的父亲特瑞博改变了他的职业生涯。他加入了查尔斯R. 霍布斯博士的团队，成为“时间的力量”（Time Power）研讨会的推动者之一。查尔斯是时间管理策略方面的领导者，也是持续至今的时间管理培训浪潮的开创者之一。“时间的力量”已经成为一流的组织，它对于时间管理的从业人员产生了持久而巨大的影响，这其中也包括我。

## <<每天学点时间整理术>>

当查尔斯把他的公司卖给Day-Timer有限公司的时候，特瑞博受邀到该公司位于宾夕法尼亚州艾伦镇的总部工作。

在Day-Timer做咨询顾问期间，他对于时间管理的兴趣变得愈加浓厚。

通过Day-Timer公司的渠道，他有幸与数百家公司和组织探讨时间管理问题。

之后，他又建立了自己的咨询公司。

此后不久，他遇到威廉 A. 吉约里博士（William A. Guillory），两人合作出版了《滴答作响！谁打破了时钟？

——解开工作与生活的平衡方程式》一书，并成为好友。

威廉，一位科学家和天才的教育家，挑战特瑞博并在很多方面帮助过他。

特瑞博曾经开玩笑说：“我跟威廉在一起工作之后，他迫使我绞尽脑汁地思考，害得我总头疼。

”虽然我父亲已经去世了，但是我又与威廉成为了好朋友，并且一直将其视为良师益友。

他的想法对于本书的形成起到了重大影响。

自1998年起，我开始为父亲的公司提供咨询服务。

之后又加入了这个家族企业。

我在时间、生活、生意各方面都非常幸运地得到了父亲的指导。

他不仅仅是一位父亲，更是一位“时间老人”。

时光荏苒。

今天，我发现我们运用令人难以置信的技术畅游于互联网的海洋之中。

我们拥有黑莓手机、iPhone、iPad、安卓、平板电脑、脸谱网、推特网、谷歌、C瑞（Siri）以及App商店里面超过500 000个应用程序。

然而，人们仍然不会管理他们的时间。

做了23年的时间管理顾问，乘飞机至少飞行了250万英里，为数以千计的人做培训，父亲用我们写的这本关于时间管理的书说明了他如何进行时间管理。

所以，做好准备吧！

有人花时间学习如何节省时间，结果花费的时间比节省下来的时间还多。

你不必面对花更多的时间去学习如何节省时间的窘境了，这里就有一个应急的方法。

马克伍兹

## <<每天学点时间整理术>>

### 内容概要

今天，我们比以往任何时候都需要处理更多的事情和活动。我们都已经成了生活的压缩机，试图把多得不切实际的事情都硬塞进我们的日常生活里。这其中部分原因来自技术的进步、互联网的使用、用更少时间处理更多事情的过高期望。

在本书中，你将学会快速、灵活，而且操作起来非常简单的解决方案，只有这样的方案才能帮助我们掌控时间，获得更高的工作效率。

把你的时间装在桶里，保持简单！

- 1号桶——每个月的日历
- 2号桶——万能的桶
- 3号桶——当天用的桶
- 4号桶——记忆桶
- 5号桶——手边的数据桶
- 6号桶——通讯桶

<<每天学点时间整理术>>

作者简介

## <<每天学点时间整理术>>

### 书籍目录

序言第一章 以活动为准则而不是以时钟为准则不要成为时间的奴隶 以活动为准则 活动从来都不是中性的 成为一个高产者 三件令人难以置信的礼物 第二章 给你的选项标上颜色选择与拒绝的艺术 得你所想 预判和预期 创设目标, 然后执行 给你的选项标上颜色 停下!  
立即去做 通行!  
占据你大部分时间 小心!  
非常小心 不行!  
想都别想 妈妈知道最佳答案 第三章 把你的时间装在桶里微调你的工具 保持简单 1号桶—每个月的日历 最重要的预约 2号桶—万能的桶 3号桶—当天用的桶 4号桶—记忆桶 5号桶—手边的数据桶 6号桶—通讯桶 第四章 安排你的盘子在盒子里思考 你值得花时间这样做 五倍成果 像数一、二、三一样简单 你今天的盘子里装的是什么 为了达到最好的效果 第五章 不仅要执行, 还得变通! 学会急转弯 最新和最好的生存技能 处于你所在的地方 使用你自己的模式 第六章 集中精力的神奇效果 让浪费时间的人消失 你自己优先 自我设置的阻碍活动和内在的分散精力的因素 系统设置的阻碍活动和外在的分散精力的因素 要坚强 提高你的生活质量 获得你想要的 尾声 与从月球归来的朋友共进晚餐 101条提高工作效率的策略

## &lt;&lt;每天学点时间整理术&gt;&gt;

## 章节摘录

也许你读过几乎所有的时间管理和效率管理的畅销书，但你会发现这些书都只是在一开始看起来不错。

实际上，这些书都是好书，但是你没有办法按照那些书里面所说的内容去做，或者只能在短时间里按照书里所说的行事，没法维持下去。

因为这些书里介绍的方法似乎使原本就复杂的世界变得更加复杂了。

很难全部记住那些原则和技巧，更不要说去使用它们了。

对于很多年龄比较大的人来说，之所以要使用时间管理策略，是因为他们不适应现今高强度、快速变化、快节奏的社会环境。

我们现在需要的是快速、灵活，而且操作起来非常简单的解决方案，只有这样的方案才能帮助我们掌控时间，获得更高的工作效率。

当我们面对现今这混乱的世界时，是否还有更简单的方式来处理时间的挑战？

我们认为答案是肯定的！

你已经知道的问题是：时间已经改变了。

并非时间自己发生了改变，而是生活在时间中的我们的生活方式改变了，时间不得不随之改变。

并非我们没有足够的时间，我们现在所拥有的时间与过去曾经拥有的时间，或者未来将会拥有的时间是完全一样的。

问题在于，我们在相同的时间内有更多的事情要处理，更多的活动要参与。

这种情况的发生，有一部分原因来自技术的进步、互联网的使用，以及用更少时间处理更多事情的期望。

我们的时间都是固定的，每天24个小时，每周7天，每年365天。

是因为我们有了太多的要求，我们才被压得喘不过气来。

或多或少，我们都已经成了生活的压缩机，试图把多得并不切实际的事情都硬塞进我们的日常生活里。

所有这一切引发了范式转变。

范式是指一种图示化的思维方式。

旧的思维方式用一条假想出来的线将我们的工作和个人生活分割开来。

对于大多数人而言，这种做法已经不再有效了。

对于有些人而言，这种做法从来就没生效过，因为生活太复杂了。

如果我们用一条假想出来的线将我们的工作和个人生活分割开，那么工作和生活就被我们放在了互相对立的位置上。

这会增加我们的压力，使我们无论关注那条线的哪一边都会产生内疚感。

新的范式是将我们的工作和个人生活看作一体的，将工作和个人生活都纳入整个一天的24小时之中。

也许你在想，将工作和个人生活整合为一天听起来不太可取。

对你来说，这个做法也许听起来就像给平衡的工作与生活的棺材上钉上最后一个钉子。

难道工作与生活的平衡不是将时间平均分给两者吗？

不是的，这种平均分配的想法是旧的思维方式。

按照新的思维方式，平衡意味着在变化的海洋中维持住均势。

这需要一种能力——变通(flexicute)e。

好吧，虽然我们发明的这个词，但是你得承认这个词造得生动并且有意义。

变通性通过灵活表现出来。

正如作家詹姆斯·巴拉德(James Ballard)所说：“我们可以不必眼睁睁地看着脚下的地毯被抽掉，而是学着在移动的地毯上跳舞。

”快速创建简单的时间管理体系的第一步是学会新的“时间管理的舞步”。

换句话说，承认和接受新的时间管理范式中简单却很重要的改变。

我们在这里对新旧两种模式进行对比。

## <<每天学点时间整理术>>

进行这些调整会有助于你更适应混乱的环境。

旧模式：平衡意味着在工作和生活中花费相同数量的时间。

新模式：平衡意味着在变化的海洋中维持住均势。

旧模式：注重多重任务模式。

新模式：注重任务转换，形成了良好的交替进行工作活动和个人生活活动的习惯。

这种习惯可以使我们既能高效率地工作，又能享受到高质量的生活。

旧模式：工作是一场马拉松比赛。

需要长时间的努力，而且休息时间不足。

新模式：工作是一连串经过充分休息之后的冲刺。

精力管理是工作效果最大化的必要成分。

旧模式：可以利用的业余时间有限。

新模式：所有的时间都可以利用，这日益成为一项技术标准。

旧模式：每天的安排和计划是固定的。

新模式：每天的安排和计划是灵活的和流动的。

旧模式：工作是可以做完的，工作进度可以追赶。

新模式：工作是一个连续不断的过程，基本无法做完。

旧模式：一种时间管理工具就提供了一个完整的系统。

新模式：多种工具结合起来建立一个完整的系统。

我们既使用纸质工具，又使用电子工具。

旧模式：主要根据时间来安排活动。

新模式：主要根据必要性、可行性、有效性和自发性来安排活动。

换句话说，根据意义而非时间安排活动。

旧模式：根据一个人把多少时间花在办公室来评价其业绩。

新模式：根据工作效率来评价业绩。

我们需要再次强调，时间并未改变。

我们仍然用统一的日历和钟表计算时间。

时间依然被定义为一些事件的发生。

这些事件是构筑我们渴望的高质量生活的建筑基础。

P1-6

<<每天学点时间整理术>>

媒体关注与评论

## <<每天学点时间整理术>>

### 编辑推荐

每天，我们每个人都会得到三件令人难以置信的礼物：时间，如果没有时间，也就从事不了任何活动。

个人精力，这是从事各项活动所必需的。

选择，决定我们想要做什么。

然而我们常常会纠缠于琐事之中，以至于对那些真正重要的事情熟视无睹。

也许某些生命中的重大变故，会让你对这三件令人难以置信的礼物产生新的理解，不再视之为理所当然。

即使没有重大变故，你也可以充分利用这三件礼物：明智地管理时间。

围绕生活中的重要事件来安排你的时间，在家庭、工作、自己、公司之间平衡好时间，与别人交流的时候能全神贯注。

增加你的个人精力。

我们的身体每90到120分钟就会自然完成一个精力循环。

用大约90分钟的时间从事一项活动，然后安排一个15分钟的比较轻松的活动以便恢复精力，这样我们便可以全天都保持精力充沛。

了解自己到底想要什么。

你可能会获得自己想要的，也可能得不到，这都取决于你所做出的选择。

要做出明智的选择！

尤为重要的是，无论什么时候都可能感觉片刻的迷茫，那意味着，你正在体验真实的生活。

解除压力、混乱、拖延带来的不堪重负享受你最真实、美好的生活！

<<每天学点时间整理术>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>