

<<每天放慢一点点>>

图书基本信息

书名：<<每天放慢一点点>>

13位ISBN编号：9787506476423

10位ISBN编号：7506476428

出版时间：2011-9

出版时间：中国纺织出版社

作者：钱诗金

页数：261

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>

## <<每天放慢一点点>>

### 内容概要

让自己慢下来，是为了让自己清醒一下头脑，人生不只是为了拼命赶路，还得为了呵护身心，丰富人生，不停追赶奔跑的路上即使得到了什么，又还有多大的意义？

让自己停下来，也有利于我们舒展被压抑的心灵，重新聚积生命的能量。

心理学家的研究表明：一个人在心情紧张和放松时，工作的效率大不一样，后者单位时间创造的成绩有时甚至是前者的数倍。

我们行走时有大自然的风雨雷电，有别有用心的人制造的泥泞坎坷，逼得我们不得不把心弦常常绷得紧紧的，有时甚至到了一拉就断的地步。

此时，我们应该强迫自己走下泥泞的道路，静下心来回顾一下自己走过的路，哪怕是喝上一口热茶，也就等于给自己的生命补充了一回养分。

《每天放慢一点点》由钱诗金编著。

时代的战车你尽可以快快追赶，但生命的马车万不可快快驱赶，我们当前最紧迫的任务是需要让自己放慢人生，也就是行中有停，快中有慢——

——《每天放慢一点点》中提出的慢处方为你生命的马车与时俱进的健康驱动作全面保驾。

<<每天放慢一点点>>

书籍目录

第一章 放慢追梦的脚步

旋转的陀螺  
职场上的躁动  
行为中的极限  
不停歇的红舞鞋  
拼命三郎  
追赶中的丢失  
谁偷走了你的健康  
忙碌中的病情  
我们的名字叫忙人  
别滑向未来  
爱情不要“快”乐  
为什么这样累  
谁在天天被石头压着  
有一种逞强叫灭亡

第二章 放松紧绷的心弦

每天做好一件事  
长时间工作的原因及对策  
不拿生命换成功  
努力不走极端  
工作之外的功夫  
正确做和做正确  
工作中的时间战术  
工作中分清分内分外  
假如加班是潜规则  
让赏识不凭劳苦  
拖也是工作方式  
工作中的加班应对  
学会适度“浪费”时间  
来年再行动  
把工作变成一种生活  
工作中的“懒”主张  
先别忙着跑  
发挥你的“巧实力”  
善用时间  
让工作变得简单

第三章 调整好自己的情绪

让自己安定  
打开减压阀  
你需要长假  
等待是美丽的  
做好工作需要好心情  
调适自我才能卓越  
换一种心情

第四章 让自己回归常态

<<每天放慢一点点>>

尝试一下慢节拍  
自我空间中的发呆  
留住青山  
自我接纳  
让自己回归常态  
学会暂停一下

第五章 休息能使生命充满活力

休息与工作同等重要  
不工作也是美丽的  
休息的含义  
安排好“空心”时间  
让我们聊个天  
中场，你会休息吗  
一小时的静心  
晚8点你在干什么  
现代休闲  
脱去“职业外套”  
享受“星期八”  
蜗牛式散步  
应对工作式“休闲病”  
让心灵舒展

第六章 生活节奏放慢一点点

生命之旅需要慢行  
慢生活理念  
你有多久是在生活  
慢生活入门法则  
让自己放轻松  
生活不是一个项目  
生活中需要慢节奏  
想要的生活  
找回慢能力  
以慢对快  
品味生活节奏  
让自己乐活  
生活不钻牛角尖  
平淡中的精彩  
简单地生活  
慢活进行时  
努力过日子  
向慢而生  
放慢脚步  
检讨生活  
做到放下

第七章 给自己一个合适的限度

活着的道理  
你有没有热情  
放弃烦恼

<<每天放慢一点点>>

拒绝浮躁

学会平衡

体验克制

遏制欲望

钻石就在身边

对诱惑说不

使自己更优雅

与淡泊相拥

给生命设个安全线

幸福的标准

第八章 建设自己的心灵后花园

解读后花园

给心灵松绑

心灵磁盘

让心灵“懒”一点

给心灵放个假

坚守宁静

从容而行

## &lt;&lt;每天放慢一点点&gt;&gt;

## 章节摘录

让工作变得简单 为了让自己的工作既要放慢脚步，又要做到高效率完成任务，我们就需要在工作岗位上学会掌握一套好的简单有效的工作方法，这里给你10种方法，让你的工作变得简单轻松而更有效率。

1.问清楚工作的目标与要求，可避免重复作业与减少错误的机会通常的情况是，你不知道自己应该做什么：这个目标对你的工作会有什么样的影响？

这个目标对你的意义是什么？

当你理清了所有的问题后，再开始工作。

2.懂得拒绝别人，不让额外的要求扰乱自己的工作进度对于许多人来说，拒绝别人的要求似乎是一件难上加难的事情，你总是担心：会不会因此丢了工作？

我和同事之间的友谊是否就此结束？

拒绝的技巧是非常重要的职场沟通能力。

只有你最清楚自己的工作情况，你必须对自己负责，管理，自己的时间与工作，不应让别人的额外要求，使自己陷入忙乱的局面。

3.主动提醒老板排定优先级，可大幅减轻工作负担“手边的工作都已经做不完了，又丢给我一堆的工作，实在是没道理。

” 但是有没有可能问题是出在你自己身上？

你有没有适当的反映真实的情况？

如果你不说出来，老板就会以为你有时间做这么多的事情。

况且，可能他早就不记得之前已经交待你太多的工作。

老板其实是需要被提醒的。

你当然不可能同时完成这么多的工作，为什么不主动的帮助老板订出工作的优先级。

你不是不做，而是凡事有先有后。

你可以事先衡量哪些工作可以为公司带来最大的效益，必须优先处理。

然后列出手中有哪些工作正在进行，需要哪些支持才能在期限内完成。

4.报告时要有自己的观点，只需少量的信息即可让老板感到满意你要做的是利用重要的信息或是数据提出解释，一定要有自己的观点，而不是模棱两可的描述。

如果你是老板的话，你会做出什么样的决定：新产品上市的最佳时机是什么时候？

该不该跟随竞争对手降价，还是要逆势操作。

5.演示文稿时增加互动的机会，可缩短演示文稿的内容与报告的时间PowerPoint的发明，让我们有了更方便的沟通工具，但事实上也占据了不少的工作时间。

每一年每一个人制作的演示文稿数目不断的在增加，制作演示文稿所要花费的时间也是有增无减。

一份好的演示文稿，必须能产生影响力，改变对方的决定。

在制作演示文稿时，我们时常忘了听众的存在。

真正成功的演示文稿在于清楚而正确的传达信息，创造沟通与对话的机会，进而让对方因为你的演示文稿内容而改变思维、决策、或是行动。

因此，重点不在于演示文稿，而是沟通的品质。

你不只是“报告”，而是要引发双向的对话，试图影响对方。

6.有效过滤邮件，让自己的注意力集中在最重要的信息上电子邮件以及实时通信技术是一种幸福，同样也是一种诅咒。

因为它，你可以看到全世界，也因为它，你被杂乱、没有焦点、不必要的信息给淹没了。

你应该要做的是知道何时要该关闭你的虚拟沟通之门。

7.邮件内容尽量精简，节省写信的时间并增加对方响应的机会每一个人的时间与注意力是有限的，电子邮件的内容愈精简愈好，不仅可以节省自己的时间，更能吸引收件人的注意，提高响应的几率，否则你的电子邮件就会成为对方90%的删除名单之中。

你必须利用最小的空间、最少的文字，传递最多、最重要的信息，而且必须更容易阅读，节省对方的

## <<每天放慢一点点>>

时间。

8.当没有沟通的可能时，不要浪费时间想要改变如果你发现，在沟通的过程中，这个主管是可以沟通的，愿意接受别人的想法。

如果多半属于不容易沟通的人。

总是听不进别人的意见、冲动做出决策、不愿意反省、只为了个人的利益或权力——不论你提出什么样的想法或意见，每一次都是吃了闭门羹。

如果真的遇到这样的主管，完全没有沟通的可能时，这时候你就不必再浪费时间或精神做无谓的沟通或是尝试改变。

这时你必须做出选择，你是否能够接受这样的工作环境，凡事只依照主管的意见做事；或是你比较喜欢有自己发挥的空间。

这是选择的问题，无关乎好与坏。

9.只要取得信任，不需要反复的沟通，同样可争取到你想要的资源在经营成本的压力下，要向公司争取更多的资源，可不是一件简单的事情。

尤其是碰到钱的问题，事情似乎就变得复杂许多。

即使经过无数次的讨论或是精确的计算，成功的机会却是少之又少。

然而，多半时候，争取预算成功与否并非仅是关于钱的问题，它更是人际关系与信任的问题。

如果老板信任你可以真正解决问题，为公司创造利益，自然而然可以得到你要的预算。

但是如果他对你没有足够的信任，即使公司有再多的盈余或者只是争取一小笔的预算，都很困难。

不要只看到钱的问题，如果你一直陷入数字游戏当中，情况对你永远是不利的。

公司必须面对严酷的经济压力，永远是希望可以用更少的钱，创造更多。

老板对你的信任来自于你解决问题的能力。

10.专注工作本身，而不是绩效评量的名目，才能真正有好的表现绩效评量本身立意良好，我们每一个人都应该随时知道自己的工作绩效如何。

只是多数企业的情况是，绩效评量被过度操作，有各种不同的名目，还有复杂的计算。

主管根本没有足够的时间做深入的评量，最后只是沦为数字游戏。

公司真正的目标是扩大控制、减少成本，绩效评量的制度让公司有合法的借口可以开除不适任的员工。

员工为了保住工作，只想着该怎么让自己的成绩好看一些。

事实上，你根本不必把精神花费在这些数字游戏上，不要因为公司今天要评量外语能力，所以你开始自费上课恶补；某一天公司决定加入提案企划能力的考核项目，你又开始烦恼该怎么办。

这样只会让你疲于奔命，结果却适得其反。

要有好的绩效，你的出发点是工作本身，而非绩效评量。

你只要想到以下的问题：该怎么把这件事情做好？

你必须加强自己哪方面的能力？

当你顺利完成目标、有了具体的成果，自然会有好的评量结果。

## <<每天放慢一点点>>

### 编辑推荐

让我们慢下来，让工作真正变成一种享受，让感情真正进入心灵，成为一生的追求和慰藉，改变因为太快而身不由己、来不及思考的“陀螺”态，是在这个浮躁时代保持一份清醒、独立和幸福的重要秘诀。

钱诗金编著的《每天放慢一点点》教你用心来享受过程，让生命的马车缓慢前行，让人生的风景靓丽呈现！



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>