

<<凡事有道>>

图书基本信息

书名：<<凡事有道>>

13位ISBN编号：9787509208410

10位ISBN编号：7509208416

出版时间：2012-3

出版时间：中国市场出版社

作者：理查德·坦普勒

页数：201

字数：160000

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>

## &lt;&lt;凡事有道&gt;&gt;

## 前言

既然你拿起了这本书，我猜你应该认为自己的事务完成得不如预期中的好。也许工作总是让你措手不及，或者你只是无法把一切需要处理的事情处理好，也许感觉自己被困在一场永不停息的战斗里，努力想要按时完成所有的事情，但不管有多努力，似乎永远都做不完。也许你感觉他人的生活总是井井有条，不费吹灰之力就取得了成绩，纳闷为什么自己就做不到——最后归咎于也许自己天生就不属于那种能把生活安排得井然有序的人。

让我来告诉你个秘密吧：没有人天生如此。

那些在你看来把大量事务处理得很好的人，并没有牢记日期，驾驭家庭生活或能确定事情轻重缓急的天分，实际上，有些你印象中做事有条理的人——那些永远记得你生日的人——背后也有着噩梦般的回忆，这就是他们毫无例外地选择训练自己的原因，否则他们将永远无法做到如现在这般。

你需要的技巧中有些纯粹是实用性的，最重要的技巧已经收纳在本书中，因为如果你不掌握这些技巧，就很难有所成就。

然而，许多动作需要你的大脑来完成。

你对待琐事、工作清单或撑爆的公文夹时的心态是最重要的。

多年来我一直在观察那些看起来生活得比较成功的人——那些人拥有全职工作，既要养家，还要照顾一位或两位年迈的老人；既要去做慈善工作，还要让自家的花园看起来很完美，这些人当中有些人看起来似乎很容易，很轻松、很顺利地就达成目标。

这些人比我们懂得多，他们知道如何处理庞大的工作负荷，而不至于惊慌失措；他们懂得如何在工作中保持愉悦的心情；他们会在第二天清晨醒来后把所有的事再重复做一遍，而不感到愤怒，失落或痛苦，我发现他们能如此轻松的原因是他们脑子里存在很多能让他们事半功倍的策略。

听起来似乎很简单，不是吗？

实际上，听起来很难以置信，很不切实际，简单得不可思议。

但是事实正是如此。

当然，要在不经思考的情况下运用这些技巧是需要练习的，而且态度一定要正确。

这就是这本书的内容，我想要把这些年从这些人身上学到的经验，他们的做事态度以及他们运用的实践策略分享给你们。

很可能你会觉得把所有这些策略同时应用到生活中很难。

所以，先浏览一遍吧，从中选出最有希望做到的方法，或者最简单的，或者你最想要的，开始做起，等你把它融入到自己的生活中之后，就增加一些新的，然后再选一些新的。

过不了多久你就会发现自己能完成的事比以前多，但费的工夫却比以前少，事实上，你会发现生活比以前要轻松得多。

当然，在你开始之前，要先作出承诺：把阅读这本书和参照本书执行放在你工作清单的最前排，并确保一定要做到。

我很乐于接受建议，所以，如果你有什么想法或意见，请随时给我发邮件

：Richard.Templar@RichardTemplar.com 理查德·坦普勒

## <<凡事有道>>

### 内容概要

既然你拿起了《凡事有道：事半功倍的艺术》这本书，理查德·坦普勒猜你应该认为自己的事务完成得不如预期中的好。

也许工作总是让你措手不及，或者你只是无法把一切需要处理的事情处理好，也许感觉自己被困在一场永不停息的战斗里，努力想要按时完成所有的事情，但不管有多努力，似乎永远都做不完。

也许你感觉他人的生活总是井井有条，不费吹灰之力就取得了成绩，纳闷为什么自己就做不到——最后归咎于也许自己天生就不属于那种能把生活安排得井然有序的人。

当然，要在不经思考的情况下运用这些技巧是需要练习的，而且态度一定要正确。

这就是《凡事有道：事半功倍的艺术》这本书的内容，把这些年从这些人身上学到的经验，他们的做事态度以及他们运用的实践策略分享给你们。

<<凡事有道>>

作者简介

作者:(英)理查德·坦普勒 译者:侯艳艳、白堃

## <<凡事有道>>

### 书籍目录

导言  
能与不能  
首先，你必须想变得井井有条  
你无需改变自己的个性  
了解自己  
挤时间  
规定例行事务  
不要对自己说枯燥  
不要分心  
想一想自己没想到的事  
不要慌张  
一点一滴，细水长流  
积极思考  
远离时间杀手  
了解自己的黄金时间  
处理令自己害怕的事  
给自己设定期限  
一劳永逸  
不可贪多  
不要浪费休息时间  
要做一个可靠的人  
不要等着别人改变  
列清单  
赢在起跑点  
把完成的事视觉化  
简约  
准备一张打包清单  
养成好习惯  
物有定所  
制订每周档案  
随身携带笔记本  
数数你的包  
把工作负荷流线化  
把动作流线化  
多任务管理  
积攒储备  
准备双份  
把牙刷倒过来放  
在门上贴个便笺  
对待杂七杂八的东西要果断  
学会整理  
让孩子们自己来  
不要越俎代庖  
提出个假的最后期限  
利用双仓系统

<<凡事有道>>

列个购物清单  
快速阅读  
留出时间  
提前作准备  
记住他人的生日  
圣诞节筹备  
犒劳自己  
找到6便士  
要果断  
先把地基打牢  
需要作决定时，就决定吧  
抛硬币  
宣布你的决定  
提高人际交往能力  
果敢  
学会说不  
坚定立场  
理解厚脸皮  
直抒己见  
保持镇定  
数到十  
了解别人的观点  
作出反馈  
学会委派  
让别人发挥长处  
知道到底什么是重要的  
区分优先级  
区分紧急和不紧急  
制订待办事项列表  
留出一些空余时间  
制订人生规划  
光被动应战是不够的  
充分利用日记本  
要知道有些事举足轻重  
把工作安排得井井有条  
知道自己的目标  
知道自己在做什么  
你得先推车，然后才能坐下  
不要滞后一星期  
不要重复做事  
今日事今日毕  
让你的空间井井有条  
不需要的东西就不要读  
分门别类  
作好最坏的打算  
保证准时参加会议  
知道自己的目标

<<凡事有道>>

避免不必要的会议  
避开干扰  
不要被电话缠身  
在电子邮件和电话间选择  
为收件箱瘦身  
对“咻”声置之不理  
停止玩游戏  
速战速决  
绝不放弃

## &lt;&lt;凡事有道&gt;&gt;

## 章节摘录

养成好习惯 你健忘吗？

你肯定健忘——至少有时健忘。

人人都健忘。

那些看起来有着完美的记忆力的人，其实他们是有管理遗忘的好方法，而这个方法，也正是我们人人都需要的。

最简单的技巧是养成一个根深蒂固的习惯，这样你就不需要去记了。

我的一个孩子短期记忆力很差，开始上中学时，他很担心自己会不记得把夹克放哪里了，因为早上他着急赶公共汽车，如果浪费宝贵的几分钟时间翻遍整个屋子找夹克就会来不及了。

所以，他给自己养成了一个习惯，每天放学回家第一件事，就是把夹克脱下来挂在门口。

前几次我们都要帮他想，不到一个星期，他就自动记住了。

你看，问题在于他不需要再去记住了——完全不需要再想。

从此以后就再也没发生过找不到夹克或把它放在别的地方的情况了。

这种方法对于偶发事件来说并不管用，但对于平时需要记住的东西来说，很有用。

在你把菜谱从书架上拿下来之前，就把烤箱打开。在离开办公室前，把语音信箱关掉；在上楼上床睡觉前，把前门锁好。

这样，任何时候，只要是傍晚，如果你没把前门锁好的话，你的脚踏上上楼楼梯前，你就会感到有点不对劲。

养成习惯需要几天的时间，养成习惯以后，你就不必再去想了，多好！

物有定所 当你在家的時候，你的车钥匙放在哪儿？

我不是说应该放哪儿，而是通常放在哪里？

出乎意料的是：对于这个问题，几乎没人能提供确切的答案——通常他们会说，“嗯，应该是在厨房抽屉里、我衣兜里、客厅桌子上或者挂钩上，可我每次需要它的时候，却总也找不到”。

如果你也是这样的人，如果你知道这世界上有人从来没有、也永远不会把车钥匙、手机、钱包、钢笔、眼镜弄丢的话，你可能会感到很意外，但也会很宽慰。

原因是这些东西总是被固定地放在同一个地方。

每当他们打开厨房抽屉，就找到了钥匙。

这是前面提到的观点的延伸。

与其总在一个固定的时间做某些事，不如养成把东西放在固定场所的习惯。

再说一遍，你需要一段时间来养成这样的习惯，一旦习惯被养成，当你再想把钥匙、手机、钱包等放在别处时，就会感到似乎不对劲，顺其自然你也就不会往别处放了。

你必须把它们放在应该放的地方。

你必须养成习惯不要乱丢钥匙、手机和其他东西，一定要把它们放在该放的地方。

这样的话，当你再把钥匙放在桌子上时，你就会感觉不对劲，会注意到自己的错误并改正错误了。

这就对了——不仅如此，你也不必再浪费时间翻遍整个房子找钥匙了。

制定每周档案 如果你天生就不是个井然有序的人，制订每周档案这种事情听起来似乎让人为它带来的效率之高而感到恐惧。

但是，相信我，这样做会让你的生活轻松很多。

你要做的事，就是给自己建一个档案——规模大小要适中——包含你这一周要做的事。

你可以在周日的晚上，为自己的一周档案整理分类；或者如果你认为周一的早上做这件事情效率更高的话，那也可以在周一早上做。

那么，每周档案应该包含什么内容呢？

呃，可以把周三要参加重要会议的日程写进去，再写上要给弟弟送去迟到的生日卡片...，要购买周五出差的火车票、汽车交税用的运输部书面文件和汽车保险文件、学校下发的包含本周末活动细节安排的信件、要交还给老板的书籍，等等。

随着这一周时间的推移，你当然可以添加更多内容，但是，不到星期日，就不要添加下一周的内容，



## &lt;&lt;凡事有道&gt;&gt;

否则，这个档案就会变得很繁重，你就不想用它了，这就无法达到制订每周档案的预期目的了。

如果你不出门上班的话，这个档案可能会被放在大厅桌子的抽屉里，或者放在汽车上的包里，方便你随身携带（如果你开车代步的话）。

每周档案不一定必须是文字档案，但是，如果你是上班族的话，文字档案就会是最佳选择了。

这种方法听起来似乎过于高效，但并无不妥之处。

我希望尽管你还没开始尝试这种方案，但你依然很清楚这种策略将能让你的生活变得多么轻松。

随身携带笔记本 以上这几项策略对很多事情来说，都是非常有用的（我希望你们赞同这种说法），但无法帮你记住那些一次性的事：比如提醒你去查看电影院的节目表为周末作准备，或者多准备几份备忘录；或者邀请马修和莎拉吃晚餐，或者给孩子买一个量角器——或者告诉你的助理你周一会迟到，等等。

我们提出的解决方法是随身携带一个笔记本和一支笔。

可以很小，适合放在兜里。

大致记下所有需要你记住的事，这就把你的大脑腾空了——一旦记下来，你自然就不必记在大脑里了——这就减轻了你的压力。

同样，养成这个习惯也需要花费一段时间。

但是，一旦习惯养成，你的生活就会被简化了，你就会纳闷为什么自己早年的时候没有这样做呢。

数数你的包 你是否曾经有过这样的经历：购物回到家时发现少了一个包（我想你一定不知道丢哪里了；而事实往往就是如此）？

或者度假回来时发现少了一个行囊？

总是会发生这样的事情，让人沮丧不已。

解决方法很简单：务必随时知道自己有多少东西，每次有所停留和继续前行时都要数一遍包裹。

不要问我手提包是否算做行李之一，或者帽子算不算。

这些我都不管——如果你愿意，也可以把你的孩子包含进去（如果你的孩子随行的话）。

只要你才能决定哪些东西被涵盖其中。

关键在于你要去决定你的手提包是否要被包含进去，事实上包含与不包含都可以，决定权在你。

接下来，每次当你进入咖啡厅，去柜台、去行李提取处或坐公‘交车时，每次当你把包裹放下来的时候，都要快速数一遍。

当你准备拿起包包再次启程时，也要数一次。

在我看来，这种方法尽管有用，却也有一点让人很无奈，就是你总是忍不住想，“如果我把这两个包放进一个大包里，就会更便于携带了”。

当然会更方便，但是你要记得告诉自己，让你在计算的时候注意到现在是三个包，而不是五个了。

把工作负荷流线化 如果你希望尽快完成工作，把任务分门别类会很有帮助。

哪个任务属于哪一类完全由你来决定，只要符合逻辑就可以。

比如，你可以先把厨房里的所有家务做完，然后再去处理楼上的所有家务。

或者，你可以先处理邮件，再处理电话，然后再进行演讲所需的调查。

同一时间段内处理同一类别的事务总是会比较快一些——在同一地点你随手可及相同的相关资料。

还有一个让你保持更高效的原因是因为你的大脑不必在很多事情之间跳来跳去。

举个例子：如果你需要一边集中精力阅读或书写一些东西，一边还要和他人交谈，每次转换都需要花费一点时间才能重新进入状态。

与其这样，不如让大脑集中精力先完成一组任务，然后再转向下一组。

把动作流线化 当真的很忙时，如果你能让每个动作都行之有效的話，那么，你就能用较短的时间完成更多的工作。

如果你拥有无限的时间来做事的话，那么这种努力听起来似乎无关紧要。

但若时间有限，这样做却很有效——也能带来让人满意的结果。

比如，为什么要空手上楼呢？

总有洗净的衣物要拿到楼上放起来吧，有新香皂要送去浴室里吧，或者有孩子的玩具要放回卧室里吧。

## <<凡事有道>>

而且也常常会有些东西需要拿回楼下去——需要洗的衣物、垃圾桶里的垃圾、要在上班路上拿着的书，等等。

让自己养成顺手携带物品的习惯，随着时间的累积，你会给自己省去无数次来回奔波的麻烦。

我上午接送小孩子的时间安排已经精确到了以分钟计（所以，我无需比规定的时间起得更早）。在从厨房出发走到前门开路的路上，我会抓起梳子；在把狗领去到花园的路上，我从壁橱里把麦片拿出来，等等。

当一切事情顺利进展时，这样做也许并非必要，但是这种高效率的感觉让我很开心。

当有什么事情打破常规时，我流线型的工作模式就体现出它的与众不同啦。

P55-67

<<凡事有道>>

编辑推荐

聪明人总想如何事半功倍，蠢才只能事倍功半！

亚马逊五星推荐榜《规则》系列畅销书作者理查德·坦普勒经典作品！

理查德·坦普勒编著的《凡事有道：事半功倍的艺术》教你如何不费太多力气把事做好。

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>