

## <<时间平衡法>>

### 图书基本信息

书名：<<时间平衡法>>

13位ISBN编号：9787510435102

10位ISBN编号：7510435102

出版时间：2012-11

出版时间：新世纪出版社

作者：佩格·皮克林

页数：140

译者：徐建萍

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>

## <<时间平衡法>>

### 内容概要

《时间平衡法：世界500强企业员工必读书目》通过9章阐述有效管理时间以及高效利用时间这一主旨，针对在高压力的工作和生活下，现代人所面临的工作过量、挫折烦闷、过度投入、沟通不顺、难以做到工作和生活平衡化等一系列问题提出了系统性、专业性并极具实用性的解决方法。

## <<时间平衡法>>

### 作者简介

佩格·皮克林，美国管理咨询师，世界一流培训家，在美国开展过一系列优化效率课程以及企业与各个管理方面的研讨会，现已出版五本相关方面的作品。包括《优先级组织——实现力的艺术》《冲突管理》《变革制胜》《一举两得——化分歧为双赢》《让朝九晚五更有效率》等。

## <<时间平衡法>>

### 书籍目录

序言第1章 自我管理：平衡的关键第2章 自我管理的基本法则第3章 以目标为导向的计划第4章 计划是成功的杠杆第5章 确立首要任务第6章 战胜过度投入第7章 有效沟通第8章 应对危机和冲突第9章 平衡生活

## &lt;&lt;时间平衡法&gt;&gt;

## 章节摘录

要让自己保持动力成为有条理的人并非易事。  
永久的改变总是需要时间的。  
并且在尚未看到结果时保持前进的动力是很难的。  
所以很关键的一点是我们要迅速开始。  
并且先做一些可以让自己看到或感觉到目前效果的事。  
你需要获得成就感。  
并且要感觉到你所付出的努力确实是有回报的。  
每隔一段时间。  
你要迅速改变自己的动力。  
毕竟。

这不也是很多人习惯在每天结束时。  
划掉“待做事项”中某些项目的原因吗？  
划掉那些项目可以获得一种你迫切需要的进步感觉。  
并且推动你继续去做清单上其他的项目。  
你是否有过这样的经历：一天结束时回顾清单。  
结果发现自己做了大量清单上并未列出的事情。  
然后你把它们也写下来。  
这样你就可以又把它们都划去？  
这就是你在继续走向永久改变的征程上。  
所需要获得的成就感。

以下是一系列你可以立刻去做的事。  
以迅速开始你的条理性改进进程。  
你也可以在本手册的后面。  
找到更详细的解释和一些基本原理。

1.首先。  
彻底“清空”大脑。  
列出一系列在你大脑里盘旋的未完成项目——不管大事小事。  
大脑在记住这些项目时会浪费大量时间和精力。

要使“清空”大脑的清单有效。  
就必须确保清单的完整性。

去列满清单吧。  
不管需要花费多少时间。  
项目清单——所有正在进行的项目。  
下一步行动清单——把完成所有有效项目所需的下一步骤列出来。  
等待清单——记录下所有必须依靠他人完成的项目。  
日历——具体行动的日期、时间。  
某天/可能事项清单——所有还需考虑的任务。

以后可能还会想到别的项目。  
只需把它们简单添加到清单上即可。  
不要担心主次排序。  
你现在所要获得的只是一些精神呼吸的空间。  
如果某件未完成的事项已经列在“清空”大脑清单上了。  
你就不要再去考虑了。  
等到时间再去做。

2.建立“今日难题”文件。

## <<时间平衡法>>

3.彻底清理书桌。

迅速浏览每个项目。

不要逐字逐句读——那样的话你永远也读不完。

智者曾经说过：“识字的人永远都不能成功地清理好办公室。

”我们要避免这样的结果。

如果是待做的项目。

确定好行动日期。

在右上角注明。

并且放到“今日难事”文件里。

如果是要归档的文件。

放到“待归档”文件袋内（而不是放在书桌或总档案里）。

如果那是别人的文件。

放到别人的书桌上。

如果是不确定的文件。

把它丢开。

4.把参考和阅读分开。

你不可能阅读所有的专业杂志、书籍等。

把那些你将来需要用作‘参考’的杂志存起来。

并且只把你近期要用的杂志放在阅读文件内。

5.不要将总档案放在桌面上。

也不要将它放在你能看到的地方。

最好不要放在办公室里。

6.制定两分钟法则。

每次遇到两分钟内可以做完的事。

请马上去做。

7.请站着打电话。

8.每天早晨请先做最重要的事。

9.找出你的最佳工作时间。

避免自己在这段时间内受外界干扰。

10.重新定位你的压力水平。

记住以下这些小常识。

避免让你的肾上腺素达到最高水平。

看看窗外。

坐在窗边的人比其他人患头疼、腰疼和精力衰竭的概率低 23%。

户外运动。

研究表明习惯在室内做运动的人更有可能坚持不下去。

减轻你的运动强度。

运动强度和心理健康获益之间没有必然的联系。

运动之后请放松。

躺好。

闭上眼睛。

让精神游移片刻。

运动中释放的脑内啡可以使你保持20分钟左右的初始轻松状态。

等你起来回到正常活动中时。

你会进入第二阶段的状态——精神焕发。

随时准备解决接下来遇到的任何问题。

改善心态。

## <<时间平衡法>>

纠缠于问题。

尤其是无法人为控制的问题只会增加你的压力。

接受你无法改变的事实。

继续前进。

笑对生活的荒谬。

这样你就应该可以开始了。

但是。

这些让你快速起步的建议并不能让 每件事都受你掌控。

不过它可以让你在详细学习本手册时。

快速找到提高的重点。

P13-16

## <<时间平衡法>>

### 编辑推荐

节奏越快，压力越大，时间越是不够用。  
时间有限，压力却无限。  
无法减速时间，只能自己改变“习性”，《时间平衡法：世界500强企业员工必读书目》教会我们如何管理及掌握时间，更是指导读者怎样经营生命。



<<时间平衡法>>

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>