

<<这样管理时间最有效>>

图书基本信息

书名：<<这样管理时间最有效>>

13位ISBN编号：9787510800825

10位ISBN编号：751080082X

出版时间：2009-7

出版时间：刘子仲 九州出版社 (2009-07出版)

作者：刘子仲

页数：221

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>

<<这样管理时间最有效>>

前言

现代人的生活节奏越来越快，大家都感到压力越来越大，加班成了家常便饭，经常会听到白领人士抱怨，一个星期有三到四天的时间是在加班，没有时间锻炼，身体经常是处在一种透支的状态。

也有人抱怨，虽然现在的职位已经做到了中层管理层，但是没有安全感，现在知识的更新速度太快，刚从学校毕业的学生有的是，担心三年后的某一天职位不保。

其实很多人都有这样的感受，每天列了一大堆的计划，晚上回顾的时候，却发现忙的都是一些琐碎的事情，重要的事情却没有干，这都是因为缺乏时间管理的技能，不能更好地运筹时间。

所以说非常有必要学习时间管理，提高你管理时间的能力。

“不能管理时间，便什么都不能管理。

”这是现代管理大师彼德·德鲁克的名言。

时间是最充分的资源，每个人都拥有24小时的一天，然而时间又是最稀缺的资源。

成功的管理者有一个共同特点：他们都是管理时间的高手，而失败的管理者则无一例外地都不善于管理时间，管理时间是有技巧的。

时间安排的首要任务就是给自己定下一个目标，没有目标的生活是盲目的，与其在黑暗中乱走，还不如找到一个目标之塔，朝着它奋进。

<<这样管理时间最有效>>

内容概要

《这样管理时间最有效》从目标、态度、计划等多个角度，细致地阐述了如何有效地对时间进行管理，从而能让我们的工作和生活达到一个比较和谐的状态，获得卓越的人生。

研究表明：一个效率糟糕的人与一个高效的人工作效率相关可达10倍以上，成功人士的共同点之一就是善于高效地运用时间，实际上，人人都需要掌握时间管理的方法和理念。

著名的管理学家德鲁克说，不能管理时间，便什么都不能管理。每一个人都拥有24小时，但如何使用以及安排，却大有不同，由此也造成了个人在工作和生活上的不同境遇。

<<这样管理时间最有效>>

书籍目录

前言 第一章 了解你的时间管理风格1.认识你的时间管理风格 2.时间管理其实就是人生管理 3.测试一下是谁偷走了你的时间 4.躲避常规工作的陷阱 5.像玫琳凯一样在重要时段做重要的事 6.学会专注，一次做好一件事 7.“每日备忘录” 8.随时记录想法 9.让你一天48小时 第二章 目标第一1.你是不是脱轨了？ 2.成功源自目标的指引 3.追寻有价值的目标 4.六步法教你定位人生目标 5.目标分解助你成功 6.成功源自最后的坚持 第三章 有计划才能有效管理1.计划是目标的助推器 2.每天制订计划清单，让你“事半功倍” 3.时刻当心墨菲定律 4.给计划一点“灵活性” 5.ABC级别法：让重要等级一目了然 6.四象限法：在重要与紧急间轻松抉择 7.二八法则：把精力投放在回报高的事情上 第四章 从全局角度规划时间1.不谋全局者，不足谋一域 2.华罗庚的统筹学 3.要了解客户的时间分配计划 4.学会“我只说一遍” 5.多重任务可同时进行 6.找准瓶颈，及时疏通 第五章 拒绝拖延1.你是爱拖延的人吗？ 2.拖延令损失无法估量 3.拖延是惰性滋生的温床 4.拖延是对生命的挥霍 5.一个CEO的信条：决不拖延 6.拖延让你更低效 7.今日事，今日毕 第六章 善于借用他人的力量1.做好分内的事 2.不必事必躬亲 3.用对人，做对事 4.了解他人的时间管理风格 5.授权——让别人跟着你转 6.外包——充分利用外部资源 7.协调好组织内部的分工 8.交代工作时，要明确地说清你的要求 9.记住跟踪检查，确保对方按照你的意图去做 第七章 筛选有效信息1.信息泛滥跟信息缺乏一样糟糕 2.信息处理的重点 3.要学会过滤无效信息 4.分门别类地管理文件 5.不要订阅太多的报刊 6.掌握有效的读书方法 7.学会使用现代信息传递和存储工具 8.让电脑成为你的得力助手 9.搜索时巧用关键词 10.用心倾听获取有效信息 第八章 时刻保持危机状态1.培养危机意识，适应快节奏的工作 2.学会说“不” 3.不要把时间花在找东西上 4.谨记打电话遵守“3分钟原则” 5.12招帮你提高开会效率 第九章 不要寻找借口1.没有任何借口 2.不放过任何一分钟 3.这样休息也能节省时间 4.别为打翻的牛奶哭泣 5.干一行，爱一行 6.何不尝试“生活琐事的代理机构” 7.生活简单也是一种享受 8.专注当下：专心地做好目前最应做好的事 第十章 效能与效率缺一不可 1.效能与效率缺一不可 2.高效能创造财富 3.用脑思考，用手做事 4.把握关键点，把复杂的事情简单化 5.不做“三天打鱼，两天晒网”的渔夫 6.高效源于勤奋

<<这样管理时间最有效>>

章节摘录

第一章 了解你的时间管理风格1.认识你的时间管理风格 时间面前人人平等。

人不会因为杰出而延长生命。

杰出人物的生命从生理角度讲和凡夫俗子是一样的，但是他们不像凡夫俗子那样分配和使用时间，以并不比别人长的生命做成了别人难以做成的事情。

于是，就有了时间管理的不同风格。

时至今日，我们的办公桌就是我们幼年时代卧室的缩影。

也许我们的卧室有时清洁有时脏乱，生活中亦是如此，某些方面做得有条有理，另一些方面则一团糟。

还有这么一些人，他们表面上看起来杂乱无章，但却能把事情处理得井井有条。

也许你正是这样一种人，能从乱七八糟的纸堆中抽出所需的一份文件，而且所花的时间比一个表面上有条理的人从文件柜中取出它所花的时间还要少。

表面上的杂乱无章（或井井有条）可能具有蒙蔽性。

时间管理并没有“万能风格”。

在决定对职业生涯和个人生活做哪些改变之前，你需要弄清自己已经作出了什么样的选择（其中许多都是下意识的选择）。

你需要问自己一些触及内心深处的问题，请如实回答这些问题。

简而言之，你需要对自己有一个总体认识，既了解自己天生的时间管理风格，又了解这种风格对管理时间有什么利和不利的方面。

（1）你是如何管理自己时间的？第一步：让我们从对自己时间管理风格的简单印象开始吧。

要有一个好的开始，你首先要熟悉自己的行为模式。

请选出下列问题中你认为“是”的选项。

<<这样管理时间最有效>>

媒体关注与评论

不能管理时间，便什么也不能管理。

时间是最短缺的资源，除非严加管理，否则就会一事无成。

——现代管理大师彼得·德鲁克每个人都在抱怨生活中的时间问题，但时间本身是无辜的。它究竟是敌是友，完全取决于我们自己的主观看法与做法。

——洛塔尔·赛韦特管理者应更多地注意到：如何去管理他们的时间——一种最有价值的资源。如果能够最优化地利用和明智地分配珍贵的时间，将增大他们的能量，从而创造更多的价值。

——卡斯特不要说什么“明天再干吧”，今日事今日毕，明天还有明天的事。

——土光敏夫

<<这样管理时间最有效>>

编辑推荐

《这样管理时间最有效》：十大高效时间运用法1.推进人生目标的事2.你一直想做的事3.符合80 / 20时间结果关系的事4.用创新法做那些能大幅节省时间且（或）提高品质的事5.他人告诫你不可能完成的事6.他人已经在其他领域取得成功的事7.运用自己创造力的事8.别人可以替你做而降低自身工作强度的事9.和那些已经超越80 / 20时间法则，以独特方式运用时间的合作伙伴共同做的事10.千载难逢或稍纵即逝的事十大低效时间运用法1.别人要你做的事2.循规蹈矩完成的事3.你不擅长做的事4.你不喜欢做的事5.总是被打断的事6.很少有人感兴趣的事7.如你所料已经费了两倍时间去做的事8.与不可靠或办事效率低的合作伙伴一起做的事9.可预期进程的事10.接电话和网聊

<<这样管理时间最有效>>

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>