

<<高效能人士的5项整理术>>

图书基本信息

书名：<<高效能人士的5项整理术>>

13位ISBN编号：9787515803371

10位ISBN编号：7515803371

出版时间：2013-1

出版时间：中华工商联合出版社

作者：张立辉

页数：171

字数：200000

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>

<<高效能人士的5项整理术>>

前言

要做的工作太多，脑中乱成一团，无法集中精力干好眼前的工作。

虽然制定了工作计划，但从没能按计划完成过工作。

办公桌上乱成一团，经常找不到重要文件。

以为保存在电脑里的资料找不到了，只好重做一份。

上述这些由于忽视细节而引起工作不顺、浪费时间和精力现象，估计我们大都遇到过吧。

被工作压得喘不过气来的你有没有想过：是什么导致你的工作效率这么低呢？

会不会是因为没有及时进行“整理”呢？

其实你可以试着给自己定几个目标：严格执行事先制订好的工作计划，并且一定要按时完成。

把自己的工作安排给部下，并且让他们达到和自己做一样的效果。

不浪费时间浪费在找东西上。

争取安排出工作以外的自由时间。

如果你有意识地对工作进行“规划设计”并付诸实施以后，会发现用最小的努力可以获得最大的成果，很多工作都能按计划完成了，这其实都是“整理术”的功劳。

其实不光是工作，心态、时间、空间、杂事，生活中的方方面面都有整理术的用武之地。

熟谙并能正确运用整理术，无论是谁，都可以减少时间与精力的浪费，更有效率地开展工作。

如果你正因为生活、工作中的种种烦恼、困难而不知所措，那么就请读一读这本书吧。

本书的最大目的就是：教您学会制订高效的整理规则和整理方法，使您获得更充裕的时间，从而提高您的工作能力和工作效率。

本书中介绍的“整理术”并不难，是每个人都可以掌握并通过实践就能够看到效果的。

衷心祝愿您能掌握“整理术”，把工作与学习安排得更有效率，让人生取得更加丰硕的成果。

如果此书能助您实现自己的事业目标，那么没有什么比这更令人欣慰的了。

<<高效能人士的5项整理术>>

内容概要

随着现代生活节奏的加快，时间已经成为极其宝贵的资源。

很多人总感觉时间不够用。

在瞬息万变的时代，传统的整理方法早已过时。

整理术是一种不依靠卓越的才能和坚强的意志力，不依靠高学历，不依靠超强的记忆力，只要按设定的规则去做，人人都可以做到的让工作与生活效率大幅度提升的实用方法。

只要按照《高效能人士的5项整理术》的引领，你将很快掌握时间管理的理念和技巧。

将它运用到工作和生活中，你就会成为一名高效率的管理者。

《高效能人士的5项整理术》由张立辉编著。

<<高效能人士的5项整理术>>

书籍目录

序章 我们需要整理术

应对压力的前提——调整好自己的心态

应对压力的方法——整理术

第一章 “心”的整理术

揭开焦虑面纱背后的真相

“整理”焦虑，解决问题

世事无常，以不变应万变

将思绪信息化才能提升沟通精确度

思考整理的关键——“超化”

“整理”思考要学会遗忘

整理思考的终极目的：学会创新

第二章 时间整理术

制订计划，管理时间

控制时间，拒绝拖延

管理好自己的生物钟

一天之计在于晨

上午头脑效率最高，集中精力工作

合理安排午休，做好下午工作

周末是充电的好时机

第三章 空间整理术

让自己的房间“改天换地”

舒适的工作环境是整理出来的

整理办公桌是一门艺术

文件整理有诀窍

关于书籍、杂志与名片的整理

第四章 信息整理术

整理事务先把大脑清空

提高工作效率要用好“外脑”

电脑文件“超级整理术”

信息的获取与整理

用“超级整理术”迅速处理邮件

第五章 事件整理术

将丢三落四的毛病“整理”掉

“理财术”很重要

学会拒绝很重要

梳理自己与家人的关系

<<高效能人士的5项整理术>>

章节摘录

版权页：插图：应对压力的方法——整理术 我们无法避免生活的压力和挑战，但在最困难的环境中，保持快乐和健康的心态却是完全可能的。

遭遇和经受挑战能带给你一种深深的满足感和自我信任感，支撑着你度过一次又一次的难关。

最终，随着年龄增长和生活阅历的增加，你的适应能力不断增强，智慧不断积累，面对压力也更能从容应对。

通常，人有六类基本强项：智慧和知识、勇气、仁慈、正义、自我克制、超越。

它能帮助你面对困难、适应环境，最终成就一个公正、善良和快乐的世界。

花点时间问问自己，你在做什么事的时候能够集中全部注意力，以一种愉快而有节奏的方式进行，没有感到丝毫的压力？

现在，在笔记本上写下生活中一些最美好的时刻，挑选出最棒的三个，看看除了客观环境以外，是什么使它们变得如此美好？

在这些时刻，你身体的感觉怎么样？

时间是不是好像变慢了或者加快了？

你处在什么样的情绪状态中？

你对事物的感觉是如何获得的——通过视觉、听觉、触觉、味觉，还是嗅觉？

日常事务、压力、都市生活方式、消极的娱乐以及其他众多的因素，大大减少了人们花在“心流”上的时间。

但是否处于“心流”状态，则是由你控制的。

什么是“心流”呢？

“心流”是一种激发创造力的存在状态，它被描述成一种最佳的体验状态。

在这种状态中，你的感觉、愿望与想法和谐相融。

“心流”可以在不同的活动中出现，当你只沉浸于此时此刻，你的注意力高度集中，并确实感到一种幸福。

你可以从每天必做的一项活动开始。

比如当你在散步或者从事业余爱好时，请密切注意这项活动的什么地方使你感到快乐，让你沉浸其中并全神贯注。

然后，试着用这样的感觉去做另一件事情，一件通常不会让你有太多快乐的事情，比如付账或清洗厨房地板。

这次看一看，你是否能将那种快乐、专注的感觉应用到这项活动中来。

坚持这么做，“心流”就会油然而生，因为你已经直接连接到“心流”了。

如果逃避应对不管用，那么预先应对应该是最好的选择。

也就是说，如果能抢先阻止压力事件出现，那么也就不需要应对策略了。

就像对某些不利事件的预感，触发了一系列的思想和行动一样。

有目的地选择预先应对策略，能有效控制你对生活中潜在压力事件的反应。

预先应对可以在很多方面提供有效帮助。

首先，它能激发你从总体上采取更积极的应对风格。

大量的证据表明，针对大多数紧张性刺激事件，积极应对是非常合适的，而且有助于保证良好的生活质量。

其次，预先应对提供了积极应对实践技巧的机会，能帮你更自如地确定何时何地使用何种策略。

最后，它能指导你重构以前的成功经验并有效利用它们，防止你不得不重复应对同一个紧张性刺激事件。

制定一个面对问题的预案能达到几个重要的目的。

首先，能帮助你用具体的语言详细说明问题，然后符合实际地考虑可能出现的负面后果。

其次，能带给你一种了不起的运筹帷幄的感觉。

如果你发现自己翻来覆去、没完没了地考虑某件事却得不出任何结论，那么这种提前计划的方法就很

<<高效能人士的5项整理术>>

有用。

通过计划至少你可以了解自己对情况能掌控到什么程度，现在是否应该行动。

试着拿出纸和笔，写下你要处理这个问题的一系列步骤。

这些活动能挖掘出很多意想不到的绝妙主意，引导你使用一个更有可能成功的不同寻常的方法。

如何具体地进行预先应对？

如何快速有效地处理问题？

这些都需要一定的方法和技巧，而整理术就能很好地帮助我们解决这些问题。

它会使我们的工作、生活、学习、生活变得有条不紊，井井有条，防患于未然，解决起问题来快速高效。

<<高效能人士的5项整理术>>

编辑推荐

紧张的工作、铺天盖地的信息、可怕的情性容易使人陷入混乱，丧失热情和创造力。如果不做整理，生活就会变得一团糟。

《高效能人士的5项整理术》将帮助你最大限度地利用时间，快速、有效地提升个人效率。

<<高效能人士的5项整理术>>

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>