

<<时间检索>>

图书基本信息

书名：<<时间检索>>

13位ISBN编号：9787562445876

10位ISBN编号：7562445877

出版时间：2008-9

出版时间：重庆大学出版社

作者：罗宾·皮尔斯

页数：216

译者：陈晓莉,容怡

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>

<<时间检索>>

前言

世界上最快而又最慢，最长而又最短，最平凡而又最珍贵，最容易被忽视而又最容易令人后悔的是什么？

——时间。

时间既是最宝贵的财富又是最容易被挥霍的财产，您总是觉得时间不够用吗？

总希望一天有1500分钟？

如何才能高效率地利用时间，做时间的主人？

Robyn Pearce的《时间检索》一书给出了漂亮的答案，作为一名6位孩子(其中包括一个智障儿)的职业母亲，紧张而劳累的生活一度差点把她压垮，这使得她不得不学会有效地管理并支配自己有限的时间，没想到却成就了自己的事业。

1992年开始，她与自己的客户交流自己的经验和时间管理技巧，后来成立了TIMELOGIC公司，专门从事时间管理培训，并于1996年出版了畅销书《自己掌握时间》。

目前有不少关于时间管理的书。

本书不同之处在于，作者为我们提供了一些立竿见影的锦囊妙计，本书内容全面，涵盖了几乎所有利用时间的场景，读者可根据自己的情况，“对号入座”，检索相关章节，快速获取时间管理的方法和技巧。

本书总结了时间管理的10种方法，并细述了掌握这些方法的技巧，是一本很有价值的参考读物。

译者很高兴将这本书译介出来，与读者分享。

毕竟人生短暂，在有限的时间里，善用时间，有效地对自己的生命做出合理的规划，不至于在忙乱中迷失方向就显得非常重要。

参与本书翻译的还有杨圆圆，杨小丽，感谢重庆大学出版社的王斌先生，没有他的支持与帮助，本书不可能顺利出版。

本书疏漏之处恳请读者不吝指正。

<<时间检索>>

内容概要

怎样才能利用好时间呢？

第一是懂得如何做计划，并能按照轻重缓急排列次序，作出明智的选择，好好珍惜我们宝贵的生命；

第二要学会通过走捷径来一点一滴地节省我们宝贵的时间。

《时间检索》一书挑选了一些如何迅速敏捷有效地节省时间的策略。

这些都是通过作者四年多的不懈努力从各种不同的资料中收集而来的，其中也包含了每月电子杂志《最新时间小贴士》订购者的贡献和努力。

在此书中读者不但可以找到有关公共办公和家庭私人办公时间的安排，甚至还涉及私人生活时间安排的策略，所以读者可以根据自己的特殊需求来检索阅读相关内容，这样将会更好地指导你快速而有效地阅读此书。

<<时间检索>>

作者简介

罗宾·皮尔斯(Robyn Pearce)出身低微，曾是个农民的妻子，6个孩子的单身母亲，做过房产经纪人备受生活的磨难，但最终因为在时间管理方面的造就，她成为了亚太地区知名的时间管理专家，并成立了提供时间管理培训的TimeLogic公司。

该公司在澳大利亚和新西兰皆设有办事处，已成功为亚太地区成千上万的客户提供过时间管理方面的培训和服务。

他的第一本著作《自己掌握时间》于1996年首次出版后，立即成为畅销书，至今依然热销。她对时间管理方面的见解和专业意见常见诸各种商业管理期刊、杂志，以及各种电视节目。读者可以登录www.gettingagripontime.com学习更多时间管理的知识。

<<时间检索>>

书籍目录

序言第一章 凡事皆有轻重缓急第二章 克服拖延的有效策略第三章 和他人有效合作第四章 时间管理的策略第五章 打电话的策略第六章 用计算机节省时间第七章 电子邮件处理的策略第八章 文书管理的策略第九章 安排会议的策略第十章 居家办公(SOHO一族)的时间第十一章 出差在外的时间第十二章 工作与家庭的平衡结语

<<时间检索>>

章节摘录

电子交流方式并不适合每一个人。

而适合那些需要使用它的人。

所以请不要忘记面谈有的时候会更加快捷一些。

每种软件使用起来都有其优点和不足，电子邮件也是如此，它可以让你和世界各地的人快速便捷地进行交流，也可以使你在操作失控时把不该发的邮件都发出去。

但是如果我们操作得当，电子邮件是很好的交流方式，即快捷又方便，而且成本很低。

有时和公司同事交流时并不需要发邮件，而是可以进行直接的面对面交谈，所以尤其是对那些性格比较内向的人而言，要培养自己的社交能力，不要让发邮件更加阻碍你的个人语言交流能力的发展。

一家正在不断发展壮大的公司的首席执行官就曾经遇到过这样的事：当他们的办公室刚刚移到新地方后，每个同事有事都是直接找其他同事面谈，但是随着电脑技术的发展，连面对面一起坐的同事之间交流都开始用发邮件来代替。

这是很多公司普遍存在的问题，而且一直任其恶性发展。

但是这家公司不同，在萌芽时期就把这种不良行为杜绝了，这种做法值得其他公司效仿。

清理好电脑桌面和办公桌上的收件箱，除了最近要完成的任务以外。

经常将其他无用的信件清空。

我曾经为一家房产公司的高层管理员做过时间管理的项目，当时那个市场部经理在时间管理方面遇到了很大的麻烦，灰心丧气地对我说：“我的工作完全控制了我，现在已经落下了很多未完成的事情了，根本赶不上进程，而且我的办公室也一塌糊涂。

”然后她带我去看她的办公室，她说得没错，真的相当凌乱，整个办公室除了椅子是空出来坐的之外，其他没有一个地方是空的（就连员工们进来交文件都要确保她是否能找到交在什么地方）。

按照培训惯例，我要求看他们企业的内部网，当她打开自己的网站后，居然发现里面有已读和未读邮件1519封，真是太糟糕了，这位经理什么地方都是一团糟。

和她分享了我是如何处理这些电子邮件和日常信件的经验，而且也鼓励她那么做，结果一星期之后，她对我说她已经把电子邮件和办公桌上的无用信件都处理了，而且自己的压力也没那么大了，感觉整个人轻松了许多。

处理这些信件的秘诀是在邮箱的左边建立各类不同命名的文件夹，将有用的信件归类保存，这就好像你用铁柜子时，会将文件分类存放一样，一旦处理完信件就把它归类存放。

如果需要把同一类文件一起保存，那么就先不要把第一封信件马上归类放进文件夹，等所有的信息完整之后再一起存放会更加节省时间。

如果需要将来信及回信放在一起，而你对刚刚收到的信件已经进行了回复，那就没必要将来信存档，只要将你回复的信件一同放入文件夹，这么一来来信和回信都放在一起了。

主要问题是因为很多人做事不专心，自律性还不强，容易被别的事情所影响，比如一点点噪声都会中断他们的谈话或是从电脑屏幕上偶尔弹出的小对话框也会影响他们手头上的工作，就像电脑桌面上弹出收到的邮件信息一样，不管是银行发来的账单邮件、情书或者是新闻，他们都会停下手头的事情去打开邮箱看看新邮件，这本没有错，但问题是什么才是你当时需要关心的主要事情。

所以最好每天设定固定的时间去查看新邮件，如果你是一个时间观念很强的人，那么有时你会选择打电话或发传真来替代发邮件，因为有的时候那样做比发邮件交流速度快多了。

还有，平时在电脑上工作时，最好把不必要的声音系统或会自动弹出窗口的软件都关闭，避免影响你的工作。

<<时间检索>>

后记

<<时间检索>>

编辑推荐

“利用好时间不一定都能成功，但成功的人士一定都有着很好利用时间的习惯。

《时间检索》能培养管理时间、高效率利用时间、走向成功的好习惯。

”中央电视台《百家讲坛》主讲——曾国平教授

<<时间检索>>

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>