

<<巧利用更高效>>

图书基本信息

书名：<<巧利用更高效>>

13位ISBN编号：9787115337856

10位ISBN编号：7115337853

出版时间：2014-2-1

作者：战拖小分队

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>

<<巧利用更高效>>

内容概要

《巧利用更高效——时间管理的100个技巧》提供100个使用时间和提高效率的时间管理技巧，如猴子法则、阿尔卑斯山法则、衣柜整理法、思维导图等具体实用性工具的方法，帮助读者学会高效利用时间，在较短的时间里完成重要而紧迫的任务，砍掉浪费时间的行为。有效管理时间，让你从杂乱无序的工作中解脱出来，告别忙碌低效状态。

<<巧利用更高效>>

书籍目录

第1篇 谁偷走了你的时间？

第1章 找到“时间陷阱”

导言：情不自禁掉入“时间陷阱” 4

技巧1 制作时间流逝表 6

技巧2 计算自己的时间价值 8

技巧3 拖延是时间无声的杀手 10

技巧4 浪费时间是时间的最大杀手 13

技巧5 列出清单，戒掉浪费时间的坏习惯 15

技巧6 隔离“电视杀手” 17

技巧7 拒绝“资料杀手” 19

技巧8 去除条理不清 20

技巧9 巧用小段时间 22

第2章 不佳状态让你坠入穷忙的深渊

导言：你是穷忙族吗？

26

技巧10 无形的时间杀手——工作狂 29

技巧11 危机是最折磨你的时间杀手 31

技巧12 后悔是最“优雅”的“时间杀手” 33

技巧13 自卑是抹杀时间的罪魁祸首之一 35

第2篇 步入时间管理之门

第3章 五个经典时间管理理念

导言：每个人必须学会时间管理 42

技巧14 正确计划 44

技巧15 设定明确的目标 46

技巧16 时间管理规划必不可少 48

技巧17 列出轻重缓急 50

技巧18 克服拖延 53

第4章 先做重要而紧迫的事情

导言：把事情进行排序，先做应优先处理的事情 56

技巧19 列出前十项工作清单 58

技巧20 制订A、B、C类工作顺序 59

技巧21 排出轻重缓急时间表 61

技巧22 猴子法则处理不重要但紧迫事情 64

技巧23 测试你的紧迫指数 65

技巧24 如果我是亿万富翁 68

技巧25 挑选该做的事 71

第5章 制订时间管理计划

导言：计划就是赢得时间 74

技巧26 制订每日计划表 76

技巧27 制订你的周计划 78

技巧28 制订你的月计划 80

技巧29 目标不同，计划不同 84

技巧30 为项目制订一份计划 85

技巧31 阿尔卑斯山法制订日计划 87

<<巧利用更高效>>

- 技巧32 用衣柜整理法进行计划 90
- 技巧33 在计划与计划之间留空余时间 91
- 技巧34 为行动计划找一个动机 93
- 技巧35 弄清完成某个计划所需的时间 95
- 技巧36 剔除掉拖延计划的任务 97
- 第6章 为自己设定目标
- 导言：明确的目标是前进的方向** 100
- 技巧37 你想成为一个什么样的人？
103
- 技巧38 我现在的处境如何？
104
- 技巧39 制作了解自我卡 106
- 技巧40 制作你的个人才能表 108
- 技巧41 写出你的中长期目标 110
- 技巧42 制订短时间目标 112
- 技巧43 用思维导图确定目标 114
- 技巧44 列出你的A级目标 116
- 技巧45 根据A级目标列出行动方案 119
- 技巧46 给你的目标设定时间期限 122
- 技巧47 目标分解 125
- 技巧48 将目标转化为习惯 128
- 技巧49 制作习惯培养卡片 130
- 第7章 排除干扰，掌控自己的时间
- 导言：专注是种力量，排除干扰** 134
- 技巧50 是什么在阻碍你做重要的事？
136
- 技巧51 勇敢说“不”，杜绝不速之客 139
- 技巧52 电话既是时间工具又是时间杀手 141
- 技巧53 拒绝垃圾短信 143
- 第3篇 成为高能效人士
- 第8章 规划时间，每一天都高效
- 导言：你浪费了多少时间？**
148
- 技巧54 制作待办事项清单 150
- 技巧55 必备三种待办事项清单 153
- 技巧56 时间日志 155
- 技巧57 工作日记 158
- 第9章 善用工具，既省时又高效
- 导言：充分利用小工具** 162
- 技巧58 通讯录 164
- 技巧59 便利贴 166
- 技巧60 名片 168
- 技巧61 传真机 170
- 技巧62 电脑 172
- 技巧63 网络 174
- 第10章 了解你的时间规律，提高效率
- 导言：为什么会瞎忙？**

<<巧利用更高效>>

- 178
- 技巧64 高效自我评估表 180
- 技巧65 你每日的工作量是多少？
182
- 技巧66 计算生理状态 185
- 技巧67 记录效率周期表 187
- 技巧68 记录我的时间模式 190
- 技巧69 三个问题帮你提高效率 194
- 技巧70 效率手册 197
- 技巧71 运用20/80法则 200
- 第11章 职场高效秘诀
- 导言：不懂方法，白做很多“无用功” 204
- 技巧72 A、D制工作法 205
- 技巧73 工作环境与工作效率 207
- 技巧74 建立高效办公区 208
- 技巧75 在自己的领域内精益求精 210
- 技巧76 让工作达到“Flow”状态 212
- 技巧77 制作并运用标准工作程序 214
- 技巧78 每天静坐半小时 215
- 第12章 挤出海绵里的水——省时秘诀
- 导言：学会挤时间和利用业余时间 218
- 技巧79 早起床一小时 220
- 技巧80 看报纸的方法 221
- 技巧81 制作阅读时间计划表 223
- 技巧82 控制电子邮件数量 225
- 技巧83 减少会议时间 226
- 技巧84 请关掉电视和电脑 228
- 第13章 善用零碎时间
- 导言：培养善用时间的好习惯 232
- 技巧85 我的梦想一天 234
- 技巧86 看看你浪费了多少零碎时间 236
- 技巧87 避开高峰时间 239
- 技巧88 同时做两件事 241
- 技巧89 按时赴约和预防对方迟到 243
- 技巧90 利用候客室 245
- 技巧91 利用洗漱时间 246
- 第4篇 高效+有序=快乐生活
- 第14章 告别杂乱、疲惫的生活
- 导言：该休息就休息 252
- 技巧92 我真的需要保存这些杂物吗？
253
- 技巧93 东西放在固定的地方 254
- 技巧94 简单你的衣橱 256
- 技巧95 按照你的方式过节 258
- 技巧96 好好安排睡眠时间 260
- 第15章 简单快乐的生活
- 导言：人生有多少时间？

<<巧利用更高效>>

264

技巧97 把逛超市的时间减少一半 266

技巧98 把阳台改造成菜园 268

技巧99 简单饲养你的宠物 269

技巧100 住小一点的房子 271

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>