

<<要事第一>>

图书基本信息

书名：<<要事第一>>

13位ISBN编号：9787500653400

10位ISBN编号：7500653409

出版时间：2010-10-1

出版时间：中国青年出版社

作者：[美] 史蒂芬·柯维, 罗杰·梅里尔, 丽贝卡·梅里尔

页数：390

译者：刘宗亚等

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>

<<要事第一>>

内容概要

推荐要事第一:最新的时间管理方法和实用的时间控制技巧(白金版)点击进入>>本书中提出了一个截然不同的时间管理方法,那就是以原则为中心的方法,它超越了推崇更快捷、更努力、更机灵的传统方法,不是给你提供另外一个时钟,而是给你一个罗盘——因为比速度更重要的是前进方向。全书分为四个部分:时钟和罗盘、主要的问题是将主要事情放在主要位置、相互依赖关系的协作增效和以原则为中心的生活的力量和平静。

从一种意义上说,这种方法是全新的;从另一种意义上说,它古老悠久,深深植根于永恒的经典原则,跟当前时间管理理念和“成功”论著所宣扬的权宜之计和不劳而获的方法截然不同。

我们生活在一个喜欢走捷径的现代社会,然而,靠走捷径无法创造生活质量。

传统的时间管理观念是,通过提高办事效率,最终可以掌控自己的生活,提高对生活的掌控程度会带来你所追求的平静和满足,然而,我们不敢苟同。

将自己的幸福建立在控制一切事情的能力上是徒劳无益的,我们的确可以控制自己的选择,但是我们控制不了选择所带来的结果。

普遍规律或原则就能做到。

因此,我们控制不了自己的生活,原则就能。

这一概念是洞悉人们为何对传统“时间管理”方法感到失望的关键所在。

由中国青年出版社出版的《要事第一》是由赢得国际声望的领导才能权威和导师、柯维领导才能中心的创办人史蒂芬·柯维及梅里尔夫妇倾力创作,是柯维继全球销量上亿册的《高效能人士的七个习惯》、《领导者准则》之后的又一力作。

柯维博士被美国《时代》杂志誉为“人类潜能的导师”,并入选影响美国历史进程的25位人物之一。

《要事第一》帮助“繁忙的”人注意到什么是“紧迫的事”与什么是“重要的事”之间的区别。

全书分为四个部分:时钟和罗盘、主要的问题是将主要事情放在主要位置、相互依赖关系的协作增效和以原则为中心的生活的力量和平静。

在《要事第一》中提出了一个截然不同的时间管理方法,那就是以原则为中心的方法,它超越了推崇更快捷、更努力、更机灵的传统方法,不是给你提供另外一个时钟,而是给你一个罗盘——因为比速度更重要的是前进方向。

从一种意义上说,这种方法是全新的;从另一种意义上说,它古老悠久,深深植根于永恒的经典原则,跟当前时间管理理念和“成功”论著所宣扬的权宜之计和不劳而获的方法截然不同。

我们生活在一个喜欢走捷径的现代社会,然而,靠走捷径无法创造生活质量。

相信,《要事第一》将有助于你摆脱时钟的专制,重新找回自己的罗盘。

这个罗盘将有助于你能够快快乐乐的生活、关爱、学习并留下遗产。

《要事第一》的灿烂光芒照亮了时间管理技巧那一半尚不为人所知的黑暗部分。

我们看到的不是我们生活的零星碎片,而是完整的画面。

这本书能够成为真正改变你的生活的杠杆。

<<要事第一>>

作者简介

史蒂芬·柯维，身为丈夫、父亲和祖父，是一位赢得国际声望的领导才能权威和导师，也是柯维领导才能中心的创办人。

他是哈佛毕业的工商管理硕士（MBA），在杨百翰大学获得博士学位，并在杨百翰大学任商业管理和组织行为学教授长达20年。

他的《高效能人士的7个习惯》一书售出了超亿册册，并被翻译成了28种语言出版。

他的上一本书《领导者准则》也是商业畅销书。

A·罗杰·梅里尔是时间管理和领导才能开发方面的知名带头人。

它是柯维领导才能开发中心的副经理和创办人员。

他拥有商业管理的学位，学习过组织行为方面的研究生课程，成人学习课程。

他与妻子丽贝卡是父母，祖父母，曾共同撰写过《关联——第二象限时间管理》。

罗杰也是《领导者准则》的作者之一。

丽贝卡·R·梅里尔，身为母亲和祖父母，家庭主妇和多才多艺的作家。

他曾在多个社团、教育部门和妇女机构担任领导工作。

她是《关联——第二象限时间管理》一书的作者之一。

她为史蒂芬·柯维撰写《高效能人士的7个习惯》提供过帮助。

<<要事第一>>

书籍目录

序言第一部分 时钟和罗盘 第一章 有多少人在临终之际后悔自己花在办公室的时间不够多 第二章 嗜急成瘾 第三章 生活、关爱、学习、留下遗产第二部分 主任务是将主要事务放在主要位置 第四章 第二象限日程安排：要事第一的程序 第五章 构想的激情 第六章 角色的平衡 第七章 目标的威力 第八章 一周的前瞻 第九章 抉择时刻的诚信 第十章 向生活学习第三部分 相互依赖中的协作增效 第十一章 相互依赖的现实 第十二章 共同做到要事第一 第十三章 自内而外获取能力第四部分 以原则为中心生活的力量与平和 第十四章 从时间管理到个人的领导作用 第十五章 结果所带来的平和后记

<<要事第一>>

章节摘录

第一部分 时钟和罗盘 第一章 有多少人在临终之际后悔自己花在办公室的时间不够多 在时间花费方式上，我们不断地做出选择，从生活中的重大时期到个人的片刻瞬间，莫不如此。同时我们也承受这些选择所带来的后果。许多人不喜欢这些后果——特别是感到花费时间的方式与自己感觉的生活中最重要的事情之间存在差距。

日子过得忙忙碌碌！

我整天忙得团团转——开会、打电话、写文件、赴约。

我把自己推到极限，晚上倒在床上精疲力竭，第二天早早起来，又是如此，周而复始。

我成绩斐然，做了许多事，但有时内心会有这样的感觉，“这又怎么样呢？

你所做的真的那么有价值？

”我不得不承认，自己对此不知道。

我感觉自己被一分为二。

对我来说，家庭很重要，工作也重要，我一直承受着两者之间的冲突，试图兼顾两者的需求，在工作及家庭中都获得真正的成功——还有快乐——这可能吗？

我简直就是无能为力。

由于公司股价下降，董事会和股东像群苍蝇一样追着我不放。

在我的管理班子中，我不停地扮演着赛马场裁判的角色。

由于要主抓单位的改进质量的计划，我感到压力巨大。

员工士气低落，我为未能带领他们摆脱困境并听取更多的建议感到内疚。

此外，尽管全家人要去休假，但是家里人都把我排除在外，因为他们从来见不到我。

我感到无法控制自己的生活。

我试图确定什么是重要的事情，并制定目标付诸行动。

但其他人——老板、同事、配偶——不断地加以阻挠。

我要做的事情被他人让我为他们做的事情耽搁了，对别人重要的事情如奔腾的激流，将对我重要的事情冲走了。

.....

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>