

<<每天学点时间管理>>

图书基本信息

书名：<<每天学点时间管理>>

13位ISBN编号：9787506479462

10位ISBN编号：750647946X

出版时间：2012-1

出版时间：中国纺织

作者：三石

页数：262

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>

<<每天学点时间管理>>

前言

你是否常常有这样的感叹，明明已经很抓紧了，可事情为什么还是没有按时完成？一整天什么也没做成就过去了。

于是，你不禁纳闷，时间到底跑到哪儿去了？

其实，时间并没有跑到哪里去，它既没有延长也没有缩短：一分钟仍旧是60秒、一天依然是1440分钟、一周终究还是168小时；不论你是国家总统，政府要员，还是普通公务员，不论你是企业高管、中层干部，还是小职员，不论你是校长、老师，还是学生，时间对每个人都是公平合理的，它不会对任何人吝啬，更不会对任何人慷慨，我们每个人都在平等地“消费”它。

然而同样的时间，在不同的人面前会体现出不同的价值。

如何利用好时间，如何让它发挥出最大的价值，现已成为大多数人急于解决的问题。

可遗憾的是，有许许多多的人都没有把这个问题真正解决好——虽然懂得了时间的重要性，但却不知如何更好地利用时间。

作为现代人，忙碌的生活是很正常的。

我们不能和那些生活在远古时期的人类进行比较。

我们每天都要承受来自四面八方的压力，让我们忙个不停。

比如，赶着要如期交付的任务、为即将到来的考试复习、要在约好的时间和地点和重要的客户见面等等，这些都是现代人生活的一个缩影。

当今社会人们看你是否成功，一个主要的标准就是评估我们的所作所为和取得的成就。

而远古时期则是看你是否从森林里带回了猎物。

我们可以把通过你的勤劳汗水换来的财富比喻成猎物。

为了生存，为了事业有成，你不得不拼命地每天去奋斗，不得不高效率地工作，不得不想方设法取得更高的成就，带回更多更肥美的猎物来让自己的生活过得更加安逸、幸福。

做任何事情都需要花费时间，正是因为有了时间这个标尺，才会看出效率上的差异，而效率的高低正是衡量一个人价值的标准。

因此，对于时间的掌控和管理就显得尤为重要了。

时间管理能增强你的时间观念，提高你的节奏意识，时刻提醒你尽早扬起奋斗的风帆，帮助你顺利地从暗藏着时间盗贼的丛林中走过，教会你安排高效的生活，告诫你注意人体的生命“节拍”，传授你管理和利用时间艺术的秘密武器，从而让你成为时间的指挥家、设计师，规划好你整个的生命蓝图。

每个人的成功都不是偶然的，它是通过努力，才能变成现实。

你的学习和工作也是如此，它是由你自己制订、规划以及掌控的。

如果你真正懂得了“时间”，知晓了它的奥秘，那么你就离成功不远了。

本书中所涉及的方法简单易行、科学可靠，它们都是经过大量的实践应用之后汇聚而成的宝贵经验。

你需要做到的仅仅是将之付诸实践且持续坚持。

本书的宗旨并不是要你用最短的时间，去做最多的事情，而是教会你如何在正确的时间做正确的事情，让人生的分分秒秒都过得充实而有意义。

毕竟，人生如梦，岁月如梭，年华有限，再回头时已是百年身。

你没有意识到把时间浪费在毫无价值的事情上会是多么的可惜吗？

学会管理时间，才能让紧张、无序、失措、散乱、焦虑的生活远离你，进而才能让轻松、洒脱、高效、快乐、成功、健康的阳光投入到你的怀抱。

这本书既是给你的，也是给你的企业、员工、学生、家人的。

阅读完此书，你可以获得一套如何管理时间的方法了。

好了，现在就让我们一起去探讨时间管理的艺术吧！

编著者 2011年8月

<<每天学点时间管理>>

内容概要

为什么总感到时间不够用？
同时面对多项任务，注意力不集中怎么办？
工作日程做得很详尽，为什么还会措手不及？
明明已经很疲劳了，为什么还要加班？
……工作、生活中此类让人困惑、着急的事，都是不善管理时间造成的。

时间管理不好，便什么都做不好。
每人每天都拥有24小时，但如何使用以及安排，却大有不同，由此造成了个人在工作和生活上的不同境遇。
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理念和方法。

《每天学点时间管理》从态度、理念、目的、目标、计划、过程、结果等多个角度，全面阐述了时间管理的策略和方法，阅读本书可帮助你更加智慧地利用好自己的24小时。

<<每天学点时间管理>>

书籍目录

第1章 该为时间开销止损了

1. 有多少时间被你随意浪费了
2. 粗心大意会吞噬你的时间
3. 当心懒惰空耗了你的时间
4. 陷入资讯洪流，难免“时不我待”
5. 放纵欲望容易流失时间
6. 坏情绪在偷偷侵占你的时间
7. 花时间抱怨最不可取
8. 做事没主见，往往赔时间
9. 用“时间统计法”为时间开销止损

第2章 从全局的角度规划时间

1. “忙”，不是无视时间管理的理由
2. 振奋精神，珍惜时间
3. 管理时间比管理金钱更重要
4. 尝试优化你的时间管理方式
5. 形成条理，列出事务处理的先后顺序
6. 只要“各行其道”，多重任务也可同时推进
7. 不在枝节的完美上耗费过多时间
8. 日程不能“太局促”，须留有弹性
9. 规定完成任务的最后期限

第3章 在正确的时间做正确的事

1. 善于思考是提升工作品质的关键
2. 明确职责，做自己必须做的
3. 积极面对，在重要事务上投入兴趣
4. 要把事做好，就要提高专注力
5. 把时间用在最有“生产力”的地方
6. 杜绝半途而废，做事一次到位
7. 把握住每一次机会
8. 面对危机，迅速做出反应
9. 有些事不必第一时间去做

第4章 想提高效率就要合理分配时间

1. 提前做好充分的准备
2. 学会诸事之中忽略小事
3. 做要事而不做急事
4. 重要任务放在最有效率的时间里做
5. 一次只做一件事
6. 做最现实的事
7. 今天的事情不要留到明天
8. 比别人快一步

第5章 学会打通各时间段的关系

1. 时间的价值是“挤”出来的
2. 善于化整为零，灵活分解时间段
3. 摸清做事效率最高的时间段
4. 一日之计在于晨，充分利用起床到上班的时段
5. 午餐时间和商务洽谈时间不妨合并

<<每天学点时间管理>>

6. 作息要与自己的生物钟保持同步
7. 无须熬夜，却能从睡眠省出时间
8. 控制“中间”时段，就能“拉长”有效时间

第6章 盘点、利用一下零碎时间

1. 把零碎时间串成个“珍珠项链”
2. 善于把时间博观而约取
3. 每分钟都不要虚度
4. 把零碎时间收集起来做大事
5. 让闲散时间得到充分利用
6. 上下班途中见缝插针有些事
7. 学会最大限度利用空余时间
8. 做个有心人，“盘活”零碎时间

第7章 高手运用目标引领时间流向

1. 高手都明白目标在时间管理上的分量
2. “目标—时间管理”步骤一：预算时间和资源
3. “目标—时间管理”步骤二：用“5W1H法”明确目标
4. “目标—时间管理”步骤三：用计划将各目标串起
5. “目标—时间管理”步骤四：全程监控目标实施
6. 实行“目标—时间管理”，要将目标拉近、量化
7. 高手必知的目标可衡量的关键指标
8. 高手必知的计划设置关键控制点
9. 加强目标—时间管理，拒绝做“穷忙族”

第8章 借助得力工具有效管理时间

1. 科学用时，学会“8020时间管理法”
2. 划分时间段，“ABCD”优先顺序法最管用
3. 为时间算账，可以用“统筹分配法”
4. 四象限法，让你在重要与紧急间轻松应对
5. 随时留心“墨菲定律”
6. 面对迷茫生活，不妨用用“生命紧迫法”
7. GTD——一个事务高效解决方案
8. 让高科技给自己挤出更多的时间

第9章 利用他人之力节省自己时间

1. 在职场做“独行侠”，实在得不偿失
2. 真正聪明的人，都懂得与人合作的好处
3. 借力省时，学会借用别人的力量和智慧
4. 精诚协作是现代作业系统需要的
5. 管理合作下的时间，须知他人的时间管理风格
6. 何须事必躬亲，只需懂得授权
7. 善于授权，节省时间做更重要的事情
8. 交代下属工作时，不妨多用点时间

第10章 职场人士的时间管理实用策略

1. CEO时间管理要诀：抓大放小
2. 高层主管时间管理要诀：果断决策
3. 中层主管时间管理要诀：随时解决问题
4. 基层主管时间管理要诀：落实到位
5. 会议时间管理要诀：避免随意
6. 电话时间管理：高效接听

<<每天学点时间管理>>

7.沟通时间管理之一：顺应沟通对象的工作节奏

8.沟通时间管理之二：选好时机，不可贸然沟通

9.备忘时间管理：养成写工作日志的习惯

10.简化文件节省时间，把报告凝缩在一页之内

第11章 为健康生活留出必要的时间

1.别把自己“嫁给工作”

2.不要让工作把自己搞得寝食难安

3.休息时就不要再想工作的事

4.保持身体健康，是时间管理的应有之义

5.在工作与休闲间完美转身

6.在安静时间里用心释放自己

7.别欠睡眠债，睡眠是大事情

8.这样休息也能节省时间

9.休息好才能有好状态

10.留出一小时给自己的兴趣

11.花时间打扮自己是值得的

<<每天学点时间管理>>

章节摘录

版权页：7.花时间抱怨最不可取 无论在学习还是工作中，我们难免会遇到挫折与不公平的待遇，每当这时，有些人往往会产生愤懑，而后通常还会升级引起抱怨牢骚。

从心理学角度上分析，这是一种正常的心理自卫行为，但是，它却无端占用了我们太多的时间。

在这个世界上，能引起我们抱怨的事情太多了，抱怨学校不是名校，抱怨老板不加薪，抱怨每天的交通都是那么拥挤，抱怨中午的工作餐难以下咽，抱怨下班回家后还有一堆衣服要洗，甚至还抱怨空怀一身绝技却没人赏识……可是这些抱怨真的就能换来想要的吗？

是的，情况不会因喋喋不休而有所改观，反而会因为抱怨而变得更糟。

张强是一家汽车修理厂的修理工，从进厂的第一天，他就开始喋喋不休地抱怨。

他会不停地和周围的同事说：“修理这活太脏了，瞧瞧这衣服，好像刚从垃圾站里拣出来似的，天天忙得要死，真羡慕人家坐办公室的……”他总是认为自己在受煎熬，在像奴隶一样卖苦力。

因此，他每时每刻都盯着师傅的眼神与行动，稍有空隙，他便偷懒耍滑，应付手中的工作。

转眼几年过去了，与张强一同进厂的三个工友，各自凭着精湛的手艺，或另谋高就，或被公司送进大学进修，唯有张强，仍旧在抱怨声中日复一日地做着他讨厌的修理工。

在各种场合我们总会碰见一些喜欢抱怨的人，他们讲的话非常类似，通常用“为什么”和“怎么”来为自己开脱：为什么没有人来告诉我这个事情呢？

为什么他们不来指导我、培训我呢？

这个事情不是我负责的，怎么能怪我呢？

老板没有指示，我怎么知道该怎么办呢？

……其实，抱怨除了能让人发泄一时的怨气之外，对改变现状根本无济于事。

如果把抱怨的时间用来做事，那么也许早就改变了工作面貌，早就可以成就一番理想中的大事了。

有一位年轻的修女，进入修道院以后，就一直在从事织挂毯这项工作。

她的工作就是用黄色的丝线编织，重复打结、剪断等几个基本的动作。

做了几个星期之后，她开始厌倦了，她抱怨自己的工作太枯燥乏味，简直让人发疯。

听见她的抱怨，在另一旁织毯的一位老修女说道：“孩子，你的工作并没有白做，你编出的那很小一部分，其实是非常重要的部分啊。”

老修女带她走到工作室的隔壁，在一幅摊开的挂毯面前，那是一幅美丽的“三王来朝图”。

她说：“你看，你编出来的那一部分正是圣婴头上的光环，对这幅画来说，它是多么重要啊！”

年轻的修女看呆了，原来她看起来这件无聊且没有意义的工作，竟然是这么的伟大。

有句话讲得好，如果想抱怨，生活中一切都会成为抱怨的对象；如果不抱怨，生活中的一切都不会让人抱怨。

生活如此，工作亦如此。

以抱怨的心态对待工作，做起事来难免草率敷衍，更别说展现出富有激情的、创造性的工作表现了。

<<每天学点时间管理>>

编辑推荐

《每天学点时间管理》从态度、理念、目的、目标、计划、过程、结果等多个角度，全面阐述了时间管理的策略和方法，阅读《每天学点时间管理》可以帮助你更加智慧地利用好自己的24小时。

<<每天学点时间管理>>

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>