

<<小心，时间的陷阱>>

图书基本信息

书名：<<小心，时间的陷阱>>

13位ISBN编号：9787508631998

10位ISBN编号：7508631994

出版时间：2012-2

出版时间：中信

作者：(美)亚历克·麦肯齐//帕特·尼克森|译者:高玉芳

页数：256

译者：高玉芳

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>

<<小心，时间的陷阱>>

前言

向亚历克·麦肯齐致谢当爱默康出版公司资深编辑杰奇·弗林邀请我撰写新版《小心，时间的陷阱》时，我为能够将亚历克·麦肯齐那开创性的思想介绍给世人而倍感荣幸。

亚历克一直是我心目中的英雄，他为我们家族运营的培训公司EBI公司的早期成功发挥了重要的作用——尽管多年后他才知晓这一点。

本书给我们的启迪我们公司的总部设在伦敦。

在运营的早期阶段，公司面临激烈的竞争，成百上千的机构纷纷涌入那里如饥似渴的培训市场。我们的优势是什么？

当英国政府要求对工程师进行培训的时候，我们正在销售美国最好的工程技术类图书。

但是很快，英国政局动荡造成工人罢工，致使停电长达数周之久。

第二年，煤气工业停止运转，接着便是铁路行业。

最后，邮局关门三个多月，切断直接邮寄和电话服务。

那些日子，每个企业都被孤立了起来，直到智能手机和笔记本电脑的出现。

这些灾难影响了每一个人……我们的客户、竞争对手，还有我们自己。

有了灯光和办公设备，我们就拼命地工作。

我们在报纸上刊登广告，而不是直接邮寄广告。

像每个企业一样，我们为了能够生存下来而努力工作。

就我们自己的情况而言，迫于当时的环境，我们在其他欧洲国家开办了EBI公司的合伙公司——这根本不是我们原来的计划。

那些杰出的合伙人让我们懂得了有时危机中也潜藏着幸运。

在那段富有挑战的艰辛时光，我们拜读了亚历克·麦肯齐的《小心，时间的陷阱》第一版。

它给予我们新的干劲、新的思想、新的工具，最重要的是，它鼓励我们坚持下来。

我们花了5年的时间重振公司，用8年的时间最终获得了成功。

我们的业务逐渐恢复并最终稳定下来，于是我和丈夫前往纽约的斯克内克塔迪参加麦肯齐关于团队时间管理的研讨会。

我们真诚地感谢他给我们的生活带来的积极影响。

他谦虚而又腼腆地接受了我们的感谢。

正如他在书中和研讨会上所讲的那样，他全心全意地帮助我们所有人逃出自己的时间陷阱。

他给予了我们无论对过去还是将来都很有益的解决方案，影响了许多人。

我们能逃脱时间陷阱吗？

今天，作为一名管理者或技术人员，你可能受过良好的教育，前程无限，但是你会面对来自于自己、公司、客户和社会提出的各种前所未有的要求。

如果你工作和生活的责任使你夜不能寐，那么鼓起勇气，振作起来。

细读这本书，经过思考再去填写问题的答案，尝试书中的一些方法，30天后再进行一次自测。

要建立起一系列对你有意义的时间策略。

本书介绍的方法在你的工作和生活一定适用。

我们希望你阅读本书能大有收获。

帕特·尼克森2009年于圣迭戈

<<小心，时间的陷阱>>

内容概要

《小心，时间的陷阱》是一部关于时间管理和职场自我管理的经典之作，英文版畅销全球60万册，风靡全球职场圈。基于作者对职场人士数十年的研究和世界各地商界精英的访谈，《小心，时间的陷阱》犀利地剖析了日常工作中我们每个人不得不面对的14个工作问题，例如“大会小会不断”、“不敢拒绝别人”、“无法应对突发的危机状况”等等，并在当前信息泛滥和各种选择与诱惑充斥的时代，给出了全面和技术性的解决方法，对于初入职场的新人以及有工作经验的职场白领都非常实用。

<<小心，时间的陷阱>>

作者简介

亚历克·麦肯齐，国际知名的演说家、顾问、时间管理专家。

帕特·尼克森，位于圣迭戈的爱默生书籍合作公司的总裁，并出版多部畅销书。

她关于时间和优先事项管理的研讨会吸引了20多万来自世界各地商界、政界的管理人士和专业人士

。

<<小心，时间的陷阱>>

书籍目录

前言

第一部分 21世纪的时间管理新挑战

4

为什么时间依然阻碍我们创造佳绩

2

我们习以为常的时间陷阱

3

将远景目标、近景目标和优先事项统一起来

4

优先事项的确定和保持

5

如何记录工作日志

第二部分 新的时间陷阱及逃脱办法

6

深陷危机：冷静应对突发事件

7

计划不当：明晰工作计划

8

不能说“不”：聪明地婉拒他人

9

沟通不畅：从容地进行职场交流

10

会议低效：组织高效的工作会议

11

深陷虚拟世界灵活运用科技管理时间

12

热衷电子邮件：巧妙处理各种信件

13

电话干扰：避免随意来电

14

信息过载与纸质文件泛滥：将一切杂乱归档

15

责权不明：明确责任与权力

16

委派和培训不力：在信任的基础上授权

17

任务无法开始、无法完成：尽早下手，防止拖拉

18

随时被打扰的烦恼：捍卫独处的权利

19

贪求太多：坚决不做“超人”

第三部分 避开时间陷阱的方案汇总

<<小心，时间的陷阱>>

章节摘录

版权页：插图：现在，行政助理像雪豹一样稀少，基本上只为高级经理服务，但通常同事们可以根据各自的情况相互帮助，比如也许你月初忙得不可开交，而他月底压力很大，如果有突发事件发生（项目交工或是引进新的服务项目），你们各自可能需要一些“人工服务”。

注意：如果你在线路高峰期使用电话自动应答或语音邮箱，客户由于受到挫折，可能会加倍努力地不断拨打电话或发送电子邮件——直到你“屈服”或你的系统崩溃。

想一些好的办法，只要作出一些小小的改进，就能帮你轻松搞定。

节省双方时间的方法当你拿出大把时间亲自处理来电时，一定要简洁有礼。

平均每个电话会耗时6分钟，然而绝大多数人意识到如果一开始就定下基调，效率就会提高，两分钟就可以结束通话。

（在即将到来的繁忙期，在电脑上设置计时器，或用简单的计时器——这可以帮助你注意通话时间的长短。

）打电话的关键在于开头第一句，这会定下基调，不管你是谈公事还是闲聊。

因为大多数人倾向于回答问题，你可以利用这个特点节省时间。

如果你拨打电话，一开始就要提出正确的问题。

不要说：“你好，路易丝，西雅图的天气还好吧？”

”你要直接说：“你好，路易丝，我是杰夫。

我知道你很忙，但我有个小问题想请教你，关于里亚托合同一事，行吗？”

”这样，即便路易丝一开始便有闲谈之心，她也会先把注意力集中到合同上来。

如果之后你想聊聊天气或家庭，要注意相互间的交流。

同样，如果你接到商务来电，回复时先谈公事，不要说：“嗨，查克，假期过得怎么样？”

”你要说：“你好，查克，我能为你做些什么？”

<<小心，时间的陷阱>>

媒体关注与评论

工作中，我们每天面对各种各样的挑战，如何进行高效的时间和自我管理是每个职场人特别渴望了解的话题。

作者立足于现代社会纷乱的信息、繁忙的事务、紧张的节奏进行时间管理的分析，对职场中各种浪费时间、效率低下的不恰当的工作方法进行了评判，并提出了行之有效的应对良策。

——王立鹏，《职场》杂志主编一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴，如何聪明地投资时间，实现职场增值、人生增值？

此书为我们提供了深刻启发和有效指引，抽出你宝贵的时间读一读它，你定会发现这项“投资”太超值了！

——姜学霞，《职业》杂志主编上至企业领导层，下至公司普通员工，每天我们都有无数封邮件需要处理，都有无数个会议需要参加，都有无数个电话需要应答，我们已经被这样忙碌的工作状态和陷阱困扰已久，而自己却浑然不知。

本书作者给出了具体而生动的案例研究，帮助我们实现更有成效的工作业绩。

——《新智囊》杂志

<<小心, 时间的陷阱>>

编辑推荐

《小心,时间的陷阱》编辑推荐：英文原版畅销全球60万册，深受读者热捧；著名时间管理和自我管理大师的经典代表作；深刻揭示当前职场中常见的时间管理问题，并给出全面而有效的解决方法。

每天处理上百封电子邮件，你只能让自己手忙脚乱？

每天面对领导的无理授权，你不能轻易对他说“不”？

每天参加各种大会小会，你无法给自己留出清静的时间？

基于作者对职场人士数十年的研究和对世界各地商界精英的访谈，《小心,时间的陷阱》犀利地剖析了日常工作中我们每个人不得不面对的14个工作问题，例如“大会小会不断”、“不敢拒绝别人”、“无法应对突发的危机状况”等等，并在当前信息泛滥和各种选择与诱惑充斥的时代，提醒我们当心注意时间的陷阱，给出了全面和技术性的解决方法，对于初入职场的新人以及有工作经验的职场白领都非常实用。

小心，工作中的14个时间陷阱：1.深陷危机：冷静应对突发事件；2.计划不当：明晰工作计划；3.不能说“不”：聪明地婉拒他人；4.沟通不畅：从容地进行职场交流；5.会议低效：组织高效的工作会议；6.深陷虚拟世界：灵活运用科技管理时间；7.热衷电子邮件：巧妙处理各种信件；8.电话干扰：避免随意来电；9.信息过载与纸质文件泛滥：将一切杂乱归档；10.责权不明：明确责任与权力；11.委派和培训不力：在信任的基础上授权；12.任务无法开始、无法完成：尽早下手，防止拖拉；13.随时被打扰的烦恼：捍卫独处的权利；14.贪求太多：坚决不做“超人”。

<<小心, 时间的陷阱>>

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>