第一图书网, tushu007.com

<<118种掌控时间的有效方法>>

图书基本信息

书名：<<118种掌控时间的有效方法>>

13位ISBN编号：9787538861778

10位ISBN编号：7538861777

出版时间：2009-8

出版时间：林蓓蓓、 郝秀花 黑龙江科学技术出版社 (2009-08出版)

作者：林蓓蓓，郝秀花 著

页数：240

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

第一图书网, tushu007.com

前言

常言道：“ 一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴。
”时间对我们每个人来说都是极其宝贵的，因为它不可逆转，也无法取代。
随着现代生活节奏的加快，人们更加深刻地体会到时间的宝贵。
但同时，时间也成为令人们烦恼的根源——人们工作中、生活中的许多压力，皆来自于时间。
那么如何在短暂的生命历程中充分而有效地利用有限的时间？
如何让工作变得高效而又充满乐趣？
如何在相同的时间里创造更高的效率和价值？
如何在繁杂的日常事务当中摆脱烦恼和压力？
如何让个人的生活过得轻松而井然有序呢……其关键在于时间的利用和掌控。
掌控时间的实质是对时间进行自我管理。
这是对金钱的管理，对效益的管理，是职业成功的源泉。
它关系到你的人生成败、工作效率、生活质量以及身心健康。
能否有效地掌控时间，已经成为人们能否走向成功、实现生活和工作平衡的决定性因素。
英国著名博物学家赫胥黎曾说：“ 时间最不偏私，给任何人都是24个小时；时间也最偏私，给任何人都不是24个小时。
”

第一图书网, tushu007.com

<<118种掌控时间的有效方法>>

内容概要

《118种掌控时间的有效方法》从生活和工作中的细节入手，列举了许多典型事例，化抽象为具体，充分揭示了掌控时间的秘密，教给你在制订目标、安排会议、接打电话、收发邮件整理工作空间、使用手机和电子日历、使用电脑、与人会晤、委派工作、行程安排等细节之处合理掌控时间与节约时间的118个有效方法。

如果你将《118种掌控时间的有效方法》所提供的方法付诸实践并持之以恒，你就会发现你的工作更有成效，每一分钟都实现了价值的最大化，而你也成为了掌控时间的高手，可以游刃有余地开展你的工作和生活。

常言道：“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴。”随着现代生活节奏的加快，人们更加体会到时间的宝贵，但同时，时间也成为令人们烦恼的根源——工作、生活中的许多压力皆源于时间。

如何充分而有效地利用有限的时间？

如何在相同的时间里创造更高的效率和价值？

如何让个人的生活过得轻松而井然有序呢？

第一图书网, tushu007.com

<<118种掌控时间的有效方法>>

书籍目录

1.评估你的生活方式和时间安排2.把掌控时间当做一门学问3.按照不同的内容把你的工作归类4.确定你的工作目标5.把你的目标写下来6.为完成目标安排时间7.确定每日目标和每周目标8.确立个人目标和家庭目标9.在前一天晚上就开始着手为次日做准备10.不要拖延工作11.帕累托原则：二八原则12.制作一份未完成任务列表13.按先后次序把工作分类14.将布置给你的口头任务马上写下来15.确定任务的截止日期16.慎许承诺17.做个“记分牌”18.更新这份未完成任务列表19.利用好这份未完成任务列表20.与他人分享这份未完成任务列表21.整理你的工作间22.整理你的桌面23.定期挑选并清除你的文档24.整理你的书面文档25.整理你的文件夹26.仔细筛选杂志27.处理名片的方法28.整理你的电子文档29.建立一份通讯录30.有效率地处理你的邮件31.建立一个“提醒文件夹”32.只保留一份日程表33.了解自己的最佳工作时间34.在你的最佳状态进行严肃的会晤35.对相似的任务分组36.设置一道“栅栏”以防时间流失37.每天都为突发事件留出缓冲时间38.时间安排的5步骤计划39.正确利用电子日历40.使干扰最小化：设定办公时间41.第二大时间杀手42.处理语音信息43.设定你语音信箱里的提示信息44.利用语音信箱过滤电话45.有效率地使用来电显示46.控制闲聊的欲望47.事先为打电话做好准备48.书面记录电话信息49.说话比写短笺要快得多50.关于手机51.不要随便把手机号码给别人52.手机设定为静音状态53.要蓝牙，还是不要蓝牙54.在什么时间处理你的电子邮件55.撰写简洁的邮件56.把电子邮件归类57.与垃圾邮件作战58.杜绝那些发送玩笑信息的邮件59.将最常用的邮件文件夹置顶60.把邮件主题栏写清楚61.即时消息适合你吗……

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

1.评估你的生活方式和时间安排正如人们越来越沉溺于毒品、食物、香烟和其他类似的消遣一样，对现今这种风风火火的生活方式、节奏紧张的生活步调，人们也感到越来越难以割舍。
有一个人经常自豪地说她能把内容繁复的各项任务安排到时间表中，然后完成它们。
不幸的是，一分钟过后，她又要抱怨时间总是不够用，说她的时间老是零零碎碎的，以致她总是无法把全部注意力集中在一件事上。
不仅如此，她还一直无法与家人在一起度过一段有意义的时光。
直到现在她才明白，生活并不是非得那么忙碌辛苦，只是她需要更好地安排和控制她的时间，不让时间成为她的主人。
很明显，太多的压力最终将使她的健康陷入极为糟糕的状况。
医生也是这么说的，如果一个人的生活过于忙碌，那么结果就必然以牺牲健康为代价。
当然，这种痛苦不是只困扰着她一个人，我们周围的许多人也承受着同样的痛苦。

第一图书网, tushu007.com

媒体关注与评论

合理安排时间就等于节约时间。
——（英）培根浪费时间是所有支出中最奢侈及最昂贵的。
——（美）富兰克林最不会利用时间的人，最会抱怨时间不够。
——（美）杰弗逊善于利用时间的人，永远找得到充裕的时间。
——（德）歌德时间应分配得精密，使每年、每月、每天和每小时都有它的特殊任务。
——（捷克）夸美纽斯

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《118种掌控时间的有效方法》详细介绍了在制订目标、开会、接打电话、收发邮件、整理工作空间、使用手机和电子日历、使用电脑、与人会晤、委派工作、行程安排等细节之处合理掌控时间与节约时间的118个有效方法。
通过学习并运用这些方法，你可以摆脱被时间奴役的地位，成为时间的掌控者，在更短的时间内完成更多的事情，从而找到工作和生活的平衡点。
你是否常常觉得时间不够用？
你是否觉得时间总是过得太快？
你是否觉得很快过去的时间中根本没做什么事？
能否有效地掌控时间关系到你的人生成败、工作效率、生活质量以及身心健康，并且已经成为人们能否走向成功、实现生活和工作平衡的决定性因素。
但在现代生活快节奏的重压下，如何掌控时间已经成为令人们倍感困惑的一个问题。

第一图书网, tushu007.com

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