

## <<如何掌控你的时间>>

### 图书基本信息

书名：<<如何掌控你的时间>>

13位ISBN编号：9787538861815

10位ISBN编号：7538861815

出版时间：2009-9

出版时间：黑龙江科学技术出版社

作者：弗兰西斯·肯

页数：124

译者：吴浙明

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>

## <<如何掌控你的时间>>

### 前言

时间是一个永恒的话题，人们每天思考和谈论最多的也是时间，时间的奥秘似乎永远无法窥破。每天集中精力应付工作，甚至熬夜加班，可是仍然觉得时间不够用，效率低下，收获甚微，感到身心俱疲，不堪重负，职业、健康、家庭生活、社交活动均受影响，正常的生活秩序被打乱，人生处于时间的阴影笼罩之下。

这已经成了不同行业、不同年龄的人们所面临的共同现状。

生活在当今这样一个高速运转的时代，我们倍觉时间的紧迫和珍贵。

如果你跟很多人一样，因为太忙而觉得时间太少的话，那么请你一定记住，在这个世界上还有很多人，他们比你更忙，结果却完成了更多的工作。

这些人并没有比你拥有更多的时间，结果却完成了更多的工作，他们只是学会了有效地利用时间而已。

不管你是谁，不论你从事什么行业，都必定有自己想要实现的目标，合理安排时间将有助于你实现目标。

如果你不具备掌控时间的能力，就会在忙碌了一整天后猛然发现自己一无所获，甚至还会把小问题演变成大危机。

时间管理水平的高低，决定你事业和生活的成败。

能够有效掌控时间的人，才能善用时间，驾驭和支配工作和生活，朝预定的目标前进，不致于在忙乱中迷失方向。

究竟如何才能紧张而短暂的一天24小时中有效地利用时间？

如何在相同的时间里创造更多的价值？

如何在繁杂的日常事务中摆脱烦恼、减轻压力？

怎样才能找到一种平衡工作和生活的有效方法——在本书中，我将和你共同探讨时间管理的方法、工具和技巧，揭开时间管理的秘密。

## <<如何掌控你的时间>>

### 内容概要

时间是任何人都无法回避的话题，时间的奥秘似乎永远无法被窥破。

如何使时间这一人生宝贵的资源发挥出最大的价值，是每一个渴望成功的人都必须面临和解决的问题。

如何才能真正有效地掌控时间？

英国著名效率管理专家弗兰西斯·肯通过自己在各行各业中30多年的工作经验，总结出一套行之有效的时间管理技巧。

在本书中，她指出有效管理时间意味着什么，从办公室工作、家庭生活、会议、信息技术和文书工作、与顾客打交道、与员工和朋友相处等方面详尽阐述了时间管理的方法，指出时间管理中需要注意的细节问题，并提供了一些有针对性的练习、小窍门、行动方案。

学会书中的方法技巧并加以实践，养成使用时间的坏习惯，你就能够有效地规范、支配、掌控时间，从时间和压力的危机中走出来，实现工作和生活的平衡，从而掌控事业，掌控人生。

## <<如何掌控你的时间>>

### 作者简介

弗兰西斯·肯，英国著名事业策略发展专家、商务咨询顾问、效率管理大师。有着35年的工作经历和管理经验，所从事的行业涵盖外交、政治、法律、商业、科技等各领域。1996年，她设立了自己的商务咨询公司——肯雅客（Kayac）咨询有限公司，该公司在科技研发、业务拓展、人事

## <<如何掌控你的时间>>

### 书籍目录

第一章 掌控时间，掌控人生 时间和压力的危机 你的时间总是不够用吗 有效的时间管理意味着什么 帕累托定律 合格的时间管理者第二章 掌控时间，从“我”开始 了解自己，才能支配时间 测试：是任务型，还是人物型 处理琐碎的事 选择适合自己的时间管理方法 另寻捷径第三章 赢在好习惯 拖延：谨慎的童话 五个好习惯 每日的时间安排 列出最重要的工作 适当改变自己的计划 “一号计划”与“二号计划” 目标要切实可行第四章 合理安排，消除压力 积极的压力和消极的压力 如何应对压力 提高控制力 平衡工作与生活 倾诉你的感受 理想的度假第五章 家庭的时间安排 睡前制定一份第二天的工作清单 计划要与家庭生活吻合 保持联系 避免擅自做主——明确方向第六章 办公室的时间管理 办公室管理 提前做好准备 每天开始要做的事 做好记录 先解决难办的事 处理干扰事件 要求和回答 文书工作 何时说“不”，何时说“是” 制定有效的计划 办公室中节省时间的窍门 时间不仅仅是金钱第七章 如何与顾客、员工、朋友友好相处 四种人的工作模式 有效的交流 怎样使你的顾客喜欢你 员工的管理 谨慎对待朋友关系 与经常接触的人交往第八章 信息技术和文书工作的时间规划 掌握信息技术的特点和属性 使用电脑的节时窍门 邮件的处理 科技已经过于发达了吗 文件的筛选和过滤 文件的归档 文件的传递、评价和完善 清理你的办公桌 再一次建立防火墙第九章 召开高效的会议 失败的会议 如何召开一次成功的会议 如何拟定会议的议程 站立式会议 旅行会议 对会议进行评估 会议信息的保存与整理 简单运行系统第十章 在工作与生活之间寻求平衡 高效率的真正含义 优先做的事 谁在浪费你的时间 你花了多少时间做了多少事 故障、问题和危机 委派 决策的制定 统筹安排 平衡与调节

## <<如何掌控你的时间>>

### 章节摘录

我本想给你写封信的，但由于没有时间，我就用几句话来代替吧。

——马克·吐温我有一位很有才能的朋友在当地一家小有名气的设计事务所工作，当我问他如何掌控自己的时间时，他用双手捂着脸：“哦，请别问我，”他恳求道，“首先，我对时间掌控感到害怕，并不是因为我没有意识到它的重要性，而是由于我认为自己对它的重要性的感悟还不够深。

”这位设计师对时间的敬畏深深地感动了我。

他继续说：“我属于那种没有时间概念的人，不看表就不知道时间了。

在我的脑海中，一个钟头就如同几千秒的集合一样，每件任务我都要花上比我预期更长的时间才能完成。

另外，我又是一个十足的拖沓者。

”我让他举一些例子，他犹豫了一会儿答道：“有时工作压力大，注意力总是不自觉地被周围的杂志、电脑和不相干的报纸给分散了，所以工作往往拖拖拉拉到最后才完成。

”他接着说自己曾经用“脑子过分活跃”的想法聊以自慰，这种想探索宇宙奥秘而又担心失去下一个商机的想法早已在他的脑子里根深蒂固了。

他担心这种无法使自己思想集中的活跃思维会成为一种趋势，最终导致他走向失败。

这位设计师无疑是认真、诚恳的，但在时间掌控上却是一个失败者。

我对此感到很迷惘，于是找到另一位朋友谈话。

她是一位商业权威人士，任职于伦敦一家财物开发公司的市场营销部。

因为孩子还小，所以她把很多工作都安排在家里完成。

但是无论是在办公室还是在家中，都会时不时地冒出一些紧急的事情来，弄得她束手无策。

我同样问了有关时间掌控的问题，她说：“你看，你真不该问的，就在去年，公司认为我应该去参加一些相关的课程培训来有效安排我的时间，于是花大价钱让我去上课，谁料由于迟到，我连教室的门都没有进去。

”

## <<如何掌控你的时间>>

### 媒体关注与评论

英国效率管理专家潜心30余年的时间管理著作《泰晤士时报》推荐的“创建高效平衡生活的人生必读书”本书既让你理解时间的重要性，又通过各种提示、线索、练习和行动方案教给你许多管理时间的好方法，全方位增强你管理时间的能力，减轻压力，并且教你怎样把那些合理利用时间的好习惯长期保持下去。

——本书作者 弗兰西斯·肯本书是为那些迫切想提高工作效率、增加产量、优化工作表现的人精心设计的，是所有想生活得更充实、工作事业更上一层楼、有更多时间享受人生的人的必读书。

——《泰晤士时报》弗兰西斯·肯从自己30余年的工作经历中总结出来的时间管理方法，简单直接、行之有效，适用于忙碌中的每一位职场人士，使他们减轻压力和忧虑，实现职业生涯和个人生活的突破性改变。

——英国ACM公司董事长 安迪·杰克斯弗兰西斯·肯为所有忙碌的人们提出了一个优秀的、按部就班的方法，可以帮助人们赶走时间的窃贼，从而获得掌控时间、安排生活的自主权，建立高效、平衡的生活秩序。

——亚马逊网站书评

## <<如何掌控你的时间>>

### 编辑推荐

《如何掌控你的时间》是由黑龙江科学技术出版社出版的。  
一本极具针对性和实用性、风靡欧美的时间管理经典被世界优秀企业和职业精英奉为圭臬、广泛使用的  
时间管理艺术教你先进的理念和方法，全面解决时间管理中的问题和症结，帮你彻底掌控时间，改  
变生活状态

<<如何掌控你的时间>>

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>