

<<最不需要意志力的时间管理法>>

图书基本信息

书名：<<最不需要意志力的时间管理法>>

13位ISBN编号：9787550208322

10位ISBN编号：7550208328

出版时间：2012-5

出版公司：北京联合出版公司

作者：鱼建华

页数：244

字数：220000

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>

<<最不需要意志力的时间管理法>>

内容概要

本书除了介绍了时间管理的法则和工具，更为都市人群量身定做了高效利用时间的具体实践方法。

全书以诊断书（分析问题） 第1日（理论学习） 第2日（介绍时间管理工具） 第3日（制定日程表） 第4日（提高效率妙招） 第5日（零碎时间的利用）为结构，突出其实用性和速成性，贴合读者的购买心理和阅读习惯。

<<最不需要意志力的时间管理法>>

作者简介

鱼建华，畅销书作者。
曾出版多本职场书，自我管理、高效工作的实践者。
乐于分享最踏实管用的成长方法。

<<最不需要意志力的时间管理法>>

书籍目录

诊断书 为什么我的工作进度这么慢？

事前没有任何计划

做一些无关紧要的事情

总是顾虑太多，犹豫不决

固执己见，与世隔绝

找出被自己莫名浪费掉的时间

第一日 高效利用时间的铁律

你真的知道自己每天都需要做什么吗？

列出一张目标清晰的工作清单

你是不是真的了解自己？

按照生理节奏变动规律曲线来安排工作

总是做些毫无意义的事情吗？

放下与工作无关的活动和信息

工作中遗漏了关键信息，总是在反复沟通吗？

随时反问自己重点在哪儿

工作时，情绪会经常波动吗？

始终保持平稳的乐观情绪

是否想过有可用的工具与资源？

积极地寻找支持，懂得授权

总是被临时事件牵着鼻子走吗？

确认工作是否可以延后处理

总是一丝不苟、凡事必究吗？

过分关注细节反而会降低效率

每天的工作总是留个尾巴吗？

把手表拨快十分钟，事事抢在计划前

你还在埋头“蛮”干吗？

每天总结工作经验，找出做事窍门

第二日 时间管理工具

我的私家时间清单怎么制作

GTD时间管理概念

20%的时间真能完成80%的任务吗？

帕累托最优原则

紧急事件优先，还是重要事件优先？

<<最不需要意志力的时间管理法>>

时间管理四象限图

三十秒时间，你能表达多少？

麦肯锡三十秒电梯间训练

变换工作的内容是否也算休息？

莫法特休息法

时间管理的黄金法则是什么？

NLP时间生命管理法

消耗的时间与目标达成成正比吗？

目标法则

制订的计划是否合理？

方圆法则

积少也可以成多

长尾理论

第三日 制订完美的日程表

工作众多，我要从哪个地方开始？

从最艰难的工作开始着手

如何吃掉一头大象呢？

把“大规划”分解成具体可行的“小计划”

知道什么是你的头等大事吗？

把老板看重的事情安排在前

如何挤出更多的时间？

同一时间可以兼顾两件以上的事情

计划是否可以一拖再拖？

逐项完成工作计划，遇到困难不退缩

被一件棘手的事情绊住时，该怎么办？

限定明确合理的最后期限

你的工作是否总在做“最后冲刺”？

让进度安排适当前紧后松

如何拥有忙里偷闲的惬意？

把休息作为奖励送给自己

如何不因小事而降低工作效率？

把所有的琐事放在一起，集中时间处理

<<最不需要意志力的时间管理法>>

第四日 工作效率飙升的妙招

“准时”上班真的是最有效率的吗？

与其加班不如提前上班

文件资料，为什么找啊找啊找不着？

把书桌上文件资料建档、归类

是否两次工作做了同样的事情？

工作也要“合并同类项”

即时通讯工具真的是最有效率的吗？

灵活使用各种联络工具

是否需要在收发电子邮件的间隙进行工作？

固定电子邮件收发时间

总是遇到漫无目的的谈话和会议吗？

巧用小动作暗示对方

如何不因别人的错误而耽搁自己的计划？

工作中，对他人要提出时间要求

经常为制作各种文件报表发愁吗？

注意搜集保留好用的办公模板

如何不让下午的工作效率打折？

巧吃中午工作餐，下午才不困乏

第五日 零碎时间也要大利用

工作生活中的“微观经济学”

以分钟来测量效率

上班下班，你总是昏昏欲睡且无所事事吗？

让有声读物为自己随时充电

走路的时候，能不能多些思考？

每天反思自己工作中的不足

工作累得你头昏脑涨吗？

可以适度看些资讯新闻

遇到有意义的事情时，怎样处理？

随身携带空白卡片，记录点滴心得

当天的工作提前完成后该做什么？

集中精力考虑更长远的计划

你能够应付工作中的力不从心吗？

<<最不需要意志力的时间管理法>>

把看电视的时间用来充电
身体是革命的本钱
午间闭目一刻钟
你能抢救用来发呆的时间吗？

放弃一切胡思乱想

<<最不需要意志力的时间管理法>>

章节摘录

在日常生活中，几乎每个人都有这么一种感觉，有时自己的体力充沛，情绪饱满、精神焕发；而有一些时候，却会感觉到身体疲乏、情绪低落、精神萎靡。

这迥然不同的两种情况对我们日常工作也肯定有着截然不同的影响。

这就说明人的体力、情绪和智力的盛衰起伏也是呈现周期性变化的，而我们该如何利用这种变化来提高工作效率呢？

就像看电视一样，在黄金时段播出最好的电视节目，才能创出高收视率，对我们来说，则要在高效率的黄金时段，安排最重要的工作。

在工作进行了一段时间之后，你是否会觉得没有精神、疲惫不堪？

为了保持工作的高效率，我们也必须按照自己的生理节奏变动规律曲线来安排工作。

早上来到办公室之后，你是怎么安排自己一天的工作任务的呢？

这一天的工作结束之后，自己的工作效率又是如何呢？

你是否真的做到了按照自己的生理节奏变动规律曲线来安排自己的工作呢？

若是如此，你的工作效率又提高了多少呢？

小沈大学毕业后如愿进入这家大型贸易公司做了一名项目策划。

从熟悉业务以来，大半年的时间，小沈都在勤勤恳恳地工作，取得成绩的同时，也被派发了越来越多的工作任务。

于是，工作越来越忙碌的同时，小沈也觉得自己疲惫到了极点，每天早上坐到办公桌前，先是处理各种邮件、电话记录，用大约两个半小时的时间做完这些，然后就开始觉得烦躁、头晕，提不起精神，接下来的工作效率大大降低。

而眼前仍有急需准备的资料，下午开会要用的项目介绍PPT、明天需要回访的客户名单、这周的工作报告……刚开始出现这种情况的时候，小沈总是忍不住抱怨，说经理派发给自己的工作量太大了，在上班时间将这些工作一一完美地完成是不可能的。

但是，某一天下班的时候，小沈再次注意到邻座的同事小林，小林比自己参加工作早一年的时间，却已经升到了项目负责人的职位，按理来说，应该比自己有更多的事务和更大的工作量。

但是，自己在公司的这段时间，几乎没有见过小林不分时段地加班过，或是一天到晚一脸倦容疲惫不堪，相反，小林总是能在最合适的时间完成最重要的工作，而且，整个人看上去充满了活力，没有一点颓废的样子。

小沈羡慕不已的同时，心里也满是疑虑，自己尝试着做了几次改变，但始终不得要领，只好去向小林请教。

小林首先问了他一个问题：“你知道自己在哪个时间段的精神最好，工作效率最高吗？”

小沈当即傻眼，心想，这个跟工作量大有什么关系？

精神再好，也没有办法一次性就做完那么多事情呀。

小林似乎看出了他的疑惑，解释道：“在一天的不同时间段，每个人的精神状态是不一样的，工作效率也不一样，为了保持高效率，我们必须搞清楚自己在哪个时间段精力最充沛，然后在这段时间安排最重要的事情，而在比较疲乏的时候，恰好可以做些诸如整理文件、回复电子邮件之类的事情。

这样，一天下来，能完成的事情自然更多，工作效率也会大大提高。

也就是说，我们要按照自己的生理节奏变动规律曲线来安排自己一天的工作。

小沈恍然大悟，利用两三周的时间观察自己的生理规律，并以此为依据来制订自己一天的工作安排。

从此以后，小沈的工作效率果然大大提高，也无须夜以继日地加班，更无须担心重要的事情会拖到最后一刻才完成。

不需再时刻担心工作没时间做完，小沈的精神放松了不少，做起事情来更加精力充沛。

每个人在一天的不同时间段里，精神状态和生理节奏必然有所不同，在某一个时间段里会感觉精力充沛，对工作充满了热情和信心，做起事情来也是得心应手，而许多时候却恰恰相反，无论做什么都没有精神，丢三落四，工作效率自然也就大打折扣。

<<最不需要意志力的时间管理法>>

同样，每天的工作中，必然有一些是十分重要并且紧急的，而有些却是不太重要的事务。可见，为了整体提高我们的工作效率，了解自己的生理节奏变动规律曲线，并以此来安排自己的工作必能事半功倍。

为什么要了解自己的生理节奏变动规律曲线？

很多人都不了解自己的生理节奏变动规律曲线，总是在自己一天中精神最充沛、效率最高的时候做一些无关紧要的事情，诸如与客户合作伙伴打一通不太重要的电话，回复各种不太紧急的邮件，接待意外来访的客人等等，而急需完成的工作诸如今天下午你需要在会议上做的项目简介，明早就需要向经理汇报的项目进度，新上项目的市场调研等，却被搁浅，被迫往后拖延。

等处理完那些无关紧要的事情之后，一天中效率最高的时刻也已经被白白浪费掉了。

等你回过神来，想要去处理眼下急需完成的工作时，却再也提不起精神。

一件本来可以很轻松就能完成的事情，却因为思路不清晰，大半天才搞定。

接下来要做其他事情，就只能加班加点了。

而如果你能根据自己的生理节奏变动曲线来安排一天的工作，则可能要相对轻松许多，不仅能按时完成重要的紧急的工作，精神面貌也会好很多。

总而言之，按照自己的生理节奏变动规律曲线来安排工作有如下好处： 1.对自己一天的工作时间和范围了如指掌。

2.下意识地回避毫无意义的事情，加快工作进度。

3.提高工作效率，避免加班加点。

4.精神状态好，工作积极热情。

简单几步骤，合理规划自己的工作时间 按照自己的生理节奏变动规律曲线来安排工作，不仅大大提高了效率，而且对于我们安排工作有着极大的帮助。

所以，我们要熟悉自己一天不同时间段的生理状况，根据其规律来安排自己的工作，可参考以下步骤： 1.了解自己一天的精神状态。

2.分清事情主次和轻重缓急。

3.在合适的时间做合适的工作。

根据生理状况调整自己的工作，不再焦头烂额地赶工 按照生理节奏变动规律曲线来安排自己的工作，其目的就是为了能够更好、更合理、更迅速地进行工作，减少浪费在毫无意义的事情上的时间，真正做到把工作重心放到重要而紧急的事情上，减少一些无意义的事情对我们工作的干扰，轻轻松松完成一天的工作任务。

了解自己的生理节奏变动曲线，也能够按照此规律进行工作安排，我们还需要注意什么事项呢？

1.连续三四个星期记录自己的生理变化和时间利用情况，将效果汇总，按照“极佳”、“佳”、“普通”、“差”、“极差”分成五个层次，画在一张图上，可确切得出自己一天的时间效率曲线图。

2.作一些专门的分析，看看在哪个工作地点的时间利用效率更高，在哪个时间段内做何工作更容易提高效率。

3.根据黄金时间表和所作出的分析，着手调整自己的计划。

4.每周进行一次自省和时间管理分析，查漏补缺。

每一分钟都高效，时刻保持清爽的工作状态 凡在事业上有所成就的人，都有一个成功的诀窍，即变“闲瑕”为“不闲”，也就是不图清闲，不贪安逸。

实际上，在我们的生活和工作中，有不少时间是零碎的，还有一些时间是用来等待的，浪费的时间用数以万计小时来说都不过分。

当我们能够按照自己的生理节奏变动规律曲线来安排工作的时候，闲谈来访以及电话等等，便可以在精神疲惫的时候来做，这样，便可以大大提高自己的工作效率，保证工作中的每一分钟都高效，每一分钟的工作状态都是精神饱满而轻松的。

总是做些毫无意义的事情吗？

放下与工作无关的活动和信息通讯工具的发达、海量信息的传播、组织机构的膨胀与任务诉求的多元化，令我们的工作越发繁重。

特别是近几年来，越来越多的办公室白领面临着永远无法完成的任务、永远不能集中的精力和永远落

<<最不需要意志力的时间管理法>>

后于理想预期的绩效。

每天早上，来到办公室之后，大堆的文件、邮箱里满满的邮件、响个不停的工作电话、来自领导的指示、各种会议……是不是都让你无暇分身，甚至搞不清眼下先要处理的事情呢，哪些是可以往后拖延几天的？

等你完成这些工作之后，一天的工作也接近尾声，急需解决的事情、所预期的工作效果，理所当然地没能按时完成或达到。

我们是否要认真考虑一下，每一天有多少繁杂琐碎的工作浪费了我们的时间，我们是不是忽略了重要的、有价值的工作而陷身于意义不大的事务性工作中呢？

王波进入公司已经有八个月时间了，每天早上到公司之后，他先是从杂乱无章的办公桌上找出自己昨天已经完成的文件和档案，以及今天需要做的东西，整理完办公桌，已经过去四十分钟了。

然后，公司的电话开始响个不停，王波又开始忙于接电话，详细记录每个来访者的电话内容；同时，领导办公室也传来一系列的命令，复印文件、换水、通知会议等等。

等王波将这些事情一一完成，已经过了午饭时间。

打个盹儿后，下午的工作又纷至沓来。

他打开电脑查询公司的邮件，等到未回复的邮件终于慢慢变少（可总是处理不完），差不多又快到下班时间了。

结果，一天下来，该完成的重要工作还是没有完成，所以，又得晚上加班……而与之同一个办公室的孙姐，不仅不需要加班，每天的工作也处理得井井有条，每天都神清气爽。

王波无奈之下，去向孙姐请教该如何处理这一大堆无关紧要的杂事琐事。

孙姐告诉他一个重要的办公室工作原则：学会请托，放下与工作无关的活动和信息。

比如每天下班前都要把自己桌子上的文件整理清楚，已经完成的、急需完成的、不是很紧急的、可以拖上一拖的，各种文件资料分门别类，这样，早上来到办公室的时候，需要做的事情就一目了然，既节省了时间又避免工作出现纰漏；再比如给领导办公室换水，完全可以请后勤科的人员来做……这样，属于自己的时间就多了，工作也做得得心应手，效率就会大大提高，自然不需要没日没夜地加班。王波恍然大悟，他按照孙姐的方法来工作，果然，工作做得更加出色，心情也好了起来，整个人焕然一新。

在日常的工作中，我们有些时候总仿佛无头苍蝇一般，对着满桌的文件和繁杂的工作任务不知所措，从而使时间浪费在不必要的事情上，大大降低了工作效率。

这就要求我们每天在进行工作之前，先要搞清楚哪些才是必须做的事情，哪些是毫无意义的事情。

<<最不需要意志力的时间管理法>>

媒体关注与评论

很多时候，我们都在觉得自己在认真的工作。

而事实上，真正检查工作结果的时候，我们并没有做完多少事！

也就是工作效率并不高！

经过一段时间的记录，发现自己的时间都浪费在哪里。

形成好习惯，高效工作，乐享生活！

——网友美芽因为事前没有做计划，我必须在状态最糟糕的时间段来完成老板夏达给我的大任务！

因为畏惧困难，先做了很多七七八八的事情，把自己的精力都消耗殆尽了。

重要的事情做得糟糕，其他事情做得再好又有什么用呢？

时间管理的有效性就在于，要事第一。

在状态最好的时间，用最大的精力，做最重要的事情。

——网友kiki

<<最不需要意志力的时间管理法>>

编辑推荐

《最不需要意志力的时间管理法》专门为懒人、缺乏自控力、没有意志力的人而写。

我们每个人都需要时间管理，真正的好方法，坚持下去并不难！

5日的思维训练，帮你形成：潜意识里“把时间用在刀刃上”的好习惯！

1、了解自己的时间都浪费在了哪儿；2、找到用着最顺手的时间管理工具；3、根据自己的私人状态制定工作计划；4、学了就用28个超有效小妙招分享；5、零碎时间大整合才能提高自己。

<<最不需要意志力的时间管理法>>

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>