

<<1天等于25小时>>

图书基本信息

书名：<<1天等于25小时>>

13位ISBN编号：9787801517500

10位ISBN编号：7801517504

出版时间：2003-10

出版时间：海潮出版社

作者：肖峰

页数：255

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>

## <<1天等于25小时>>

### 内容概要

时间是一种得到后就要马上用掉的资源，而且必须以固定的比率：1分钟60秒，1天24小时，1年52周。因此，时间管理这个名称其实是错误的，我们不能管理时间，只能管理我们与时间的关系，也就是说有效时间管理的最终含义就是有效管理我们自己。

事实上，我们不能控制自己拥有多少时间，只能控制使用时间的办法。

我们也不能选择要不要把时间用掉，而只能选择如何使用。

一旦我们浪费了时间，它们就会一去不复返。

所以，在本书后面出现的“时间管理”都是指“管理我们和时间的关系”。

生活节奏越来越快，压力越来越大，本书试图告诉读者，既然无法让时间减速，我们只有改变自己的“习性”，也就是管理好自己的时间，管理好自己的生命。

## <<1天等于25小时>>

### 书籍目录

#### 第一章 时间管理的必要

1 发动时间管理的“引擎”

2 加长你的时间“软尺”

#### 第二章 时间管理的技巧

3 用金钱来换取时间

4 “命中靶心”是时间管理的关键

5 计划使你成为最大的赢家

6 不同时间段的时间管理

7 20/80法则

8 配合你的黄金时段

9 不要从老鼠身上挤奶

.....

#### 第三章 时间管理的工具

.....

#### 第四章 时间杀手

.....

## &lt;&lt;1天等于25小时&gt;&gt;

## 章节摘录

人类的生物节律不断循环，由出生开始算起。

从高潮期到转型期再到低潮期，周而复始。

有了这个公式，我们就可以科学的运用我们的生物节律。

我们在生产力最高的时段去处理最困难的问题，而在工作效率不高的时候去办一些比较简单的工作，这是一种非常智慧的省时原则。

譬如：我们在体能高潮期做一些体力输出比较大的工作。

在智能、情绪高潮期做一些决策性的工作。

从以上的公式里我们得出某一段时期我们自己所处的状态，然而在一天中也可以根据我们自己的生理状态来调理工。作。

那么，在一天中什么时候是我们的最佳状态呢？每个人都是一部复杂的机器，拥有各种私人的计量器，指示出我们一天中的体能状况，以及这些状况如何影响我们的工作效率。

芝加哥大学生理学家克历蒙博士是一位同时精通睡眠与清醒状态下生理变化的专家。

依据克历蒙博士所说的临床温度计，他发现在上午时如何很快进入工作状态，完全依个人的体温而定。

一般人的体温是华氏98.6度，即使是一个正常的人，其体温上下的差距也可达三度。

身体体温的变化(一般是睡觉时比清醒时低)，反应出人的新陈代谢，也就是人的身体如何将氧燃烧，提供身体足够燃料的复杂过程。

体温变化的模式正好与人的工作效率、警觉性与满足感等的升降成正比。

虽然每个人不太相同，还是可以分为以下三种类型。

**晨间型** 醒来时，身体火炉是热的，随时可爆发出来，全身充满精力，中午达到顶峰，然后慢慢冷却下来，到傍晚时已差不多耗尽所有的能量。

**晚间型** 这种人痛恨起早床，整个上午漫无目标、倦怠，甚至郁郁不乐。

过了午后却开始精神焕发起来，快到傍晚时，精神就如晨间型的人在上午十点钟的表现。

当需要休息时，太阳已下山很久了。

**随时型** 此类型人拥有上述两种人的特征，可以很早进入状况，中午稍见低潮，午后又见精力充沛。

**我们的效率模式** 在每天的过程中，我们的精神与体能效率亦差别很大。

在一天当中有工作效率最高的时段，但也有最低的时段，这个最高与最低的时段每天发生的时间大致相同，这就构成了所谓的效率模式。

大部份人在早餐后的一小时达到高峰，然后效率慢慢减缓，在午餐后会急速下降。

每天效率最差的时候大约是下午四点钟，在晚餐后会突然恢复精神，至晚上十点时再降下来，但这时效率还是高于下午的低潮期。

以上的状况是假定在一般范围之内，但我们大部份并不会表现如此平均。

由于不同的习惯及生活形态，每个人多少会与一般状况有所差别。

无论如何，我们还是应依照自己是晨间型或晚间型而调整作息。

还可以使用曲线图的形式，来确定自己的效率周期。

**生物节律的运用** 若希望提高身体的体温，以便增加自己在上午的工作效率，我们可以洗个澡，也可以进行半小时的晨跑或有氧运动。

这样，新陈代谢经提升后，一天的效率周期也就跟着提高。

如果在一天刚开始时，即诸多不顺，则想想是不是睡眠不足。

此外一顿营养足够的早餐，也比咖啡及吐司面包更能提升效率。

我们必须提高自己的血糖浓度，让自己的体能达到饱和状态。

美国哈佛大学教授大卫威明曾到纽约金融中心曼哈顿做一个调查，发现一般在写字楼内工作的人，在一天当中最见效率的时刻是上午十点半至十二点半。

大卫在讲学和演说时，就强调行政人员要在这个工作效率最高的黄金时间处理最重要的公事，这样可

## <<1天等于25小时>>

以收到事半功倍的效果。

这就是说，要晓得把握自己一天当中最有精力、最易有良好表现的时刻，去做对自己影响最大的事情，效果必然最好。

这就好比趁人生最旺盛、最精力充沛的青壮年去创一番事业，一定比在暮年或太年轻时去闯世界更见效益。

当一个人在低潮的时候，不论是体力衰退或精神萎靡，都会造成做事的效率低一些。

如果要在时段内做一些重要工作，损失就会大很多。

精通赛马的人，都要去研究那些比赛的马匹在比赛的环境内是否会进入状态，这就是一个很好的例子。

如同艺术家绝大多数要在宁静的心境与环境之下，才能创作出上佳的作品一样。

故此，我们不须讨论上午10：30至12：00时是否是一天当中最具效率的时刻，这都因人而异。

总而言之，当自己进入状态时，就必须尽全力去干对自己最重要的事。

在正确的时间做正确的事能增进效率。

举例来说，体能专家卡佛特贝利表示，运动的最佳时间是我们习惯的那个时段。

当然，早晨仍旧是黄金时段，统计数字证实了这个说法。

计划在下午或傍晚运动的人，有最高的取消比率，因为将有一整天的时间寻找取消它的借口。

尽量保持弹性。

偶尔会发生一些意料之外的事情，我会调整一下，重新安排行程，之后再赶上进度。

我喜欢在周末时工作，在非周末的日子里自由活动。

我还喜欢在人稀少的星期一休假，而不喜欢在人潮汹涌的星期日购物。

感觉对了就去做。

常常事情会自行运作，要做的就是起个头。

如果需要等待灵感，首先进行企划案中不需要灵感的那一部分。

事情和想象不同。

如果遇到一些我们做不到或不想做的事，就放弃吧。

到底是早起的鸟儿？还是夜猫子？每个人不一样。

海明威白天际第一道曙光出现开始动笔，直到近中午结束；亨利米勒喜欢在上午九点到下午一点工作；安东尼·朋吉斯在下午写作；威廉福克纳只能在下雨天写作。

时间管理的关键是，不要浪费自己黄金时间。

不要将自己的黄金时段浪费在不重要的工作上，如果把最重要的工安排在我们的黄金时段进行，我们将从这项投资中获得更多的回报，所以要好好利用它。

.....

## &lt;&lt;1天等于25小时&gt;&gt;

## 媒体关注与评论

前言 时间是一种得到后就要马上用掉的资源，而且必须以固定的比率：1分钟60秒，1天24小时，1年52周。

因此，时间管理这个名称其实是错误的，我们不能管理时间，只能管理我们与时间的关系，也就是说有效时间管理的最终含义就是有效地管理我们自己。

事实上，我们不能控制自己拥有多少时间，只能控制使用时间的办法。

我们也不能选择要不要把时间用掉，而只能选择如何使用。

一旦我们浪费了时间，它们就会一去不复返。

所以，在本书后面出现的“时间管理”都是指“管理我们和时间的关系”。

时间管理包括两大内容： 1、个人的省时技巧 包括个人的一些省时方法、省时工具等。

2、如何让别人来配合我们的时间 这里面有委派、授权等一些与人交往的省时技巧。

个人是否能善用时间，多半要看能否说服别人配合。

为了防止时间被别人无端浪费，我们必须时时警惕自己，坚定立场，同时也要讲究技巧。

互相珍惜时间可比作跳探戈，要跳得好，就得懂得如何配合舞伴，跳出优雅的舞步。

何时该服从，何时该引导对方，还有何时该交换舞伴，都是有步骤的。

记得有位忙得焦头烂额的主管曾经对我说：“我可没有任何时间去搞什么时间管理，因为我一天到晚就没有停过。

”对此，我告诉他，他的忙碌是因为他没有运用时间管理的结果。

克莱门斯也曾经说过：“几乎所有的人都在抱怨时间的匮乏，但是你缺少的并不是时间，而是管理时间的方法”。

戴维·丰塔纳通过实践指出：“正确的时间管理方法可以通过学习获得”。

时间管理是一项技巧，就跟打字和骑车一样，是可以通过学习不断地练习获得的。

我们每个人都是一个工厂，运用时间管理技巧的目的，就是要增加产品的数量和提高产品的质量。

这是许多效率大师致力于时间管理研究的原因，也是我用了近5年来研究不同行业人员省时之道的初衷。

为了让读者接受时间管理的观念，在创作此书时力求：“快速而有弹性，有趣而实用”。

如果读者朋友能够仔细阅读本书，并且按照书中的技巧去做，那么悠闲、快乐的生活指日可待！

<<1天等于25小时>>

#### 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>