

<<不抱怨时间>>

图书基本信息

书名：<<不抱怨时间>>

13位ISBN编号：9787802235281

10位ISBN编号：7802235286

出版时间：2009-10

出版时间：中国三峡

作者：马克·福斯特

页数：202

译者：于海生

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>

<<不抱怨时间>>

内容概要

“我总是处于忙乱中，怎样才能改变这种局面？”

” “我总是要应付多项任务，怎样才能集中精力？”

” “我总是抽不出时间来锻炼身体，该怎么办？”

” 你是不是还在抱怨自己“总是很忙，没有时间.....”果真这样吗？

其实，我们抱怨自己缺少时间就像大海里的鱼抱怨自己缺少水一样，我们每天就生活在“时间”里。

抱怨时间是最糟糕的举动！

要学会如何掌控自己的学习、工作、生活，就从这本书开始！

<<不抱怨时间>>

作者简介

马克·福斯特

英国著名时间管理大师，经营着一家咨询公司，常年应邀为哈佛商学院、剑桥经济学院等全球各大名校举行关于时间管理和工作效率的演讲。

此外，他还是很多公司的人力资源管理培训首席顾问。

著作有《怎样让你的梦想成真》和畅销书《做完所有事，还有时间玩》等。

<<不抱怨时间>>

书籍目录

“快速启动”指南第1章 本书将要告诉你什么 你为什么总是抱怨没有时间 人是如何作出决定的
自我测试第2章 时间管理的7大原则 原则1：树立明确的目标 原则2：每次只做一件事 原则3：少量和多次 原则4：设立界限 原则5：建立封闭式清单 原则6：减少偶然因素的干扰 自我测试原则7：责任VS兴趣 相关训练第3章 条理、效率和创造力 条理、效率和创造力的关系 你的起点如何 驾驭生活的衡量标准 一份问卷第4章 时间管理常见的3大问题 工作效率低 工作量大 工作时间少 相关训练 自我测试第5章 真正的工作VS繁忙的工作 辨识真正的工作 驾驭我们的工作 自我测试第6章 危机？什么样的危机？
设立“缓冲区” 当前任务的紧迫性划分 即时——自我测试 当日——自我测试 明天——自我测试第7章 封闭式清单 开放式清单的弊端 封闭式清单的优势 自我测试第8章 “明天做”原则 日常工作的最佳处理方式 关于“明天做”原则的总结 自我测试第9章 工作日志 适合列入长期清单的任务 自我测试第10章 当前要务 你每天做的第一件事 自我测试 适用“当前要务”原则的情况 自我测试第11章 有效任务清单VS完全任务清单 有效任务清单就是封闭式清单 我的任务清单 自我测试第12章 做完当天的工作 解决跟不上工作进度的方案 自我测试第13章 稳步推进 解决拖延工作的方法 恢复理想状态 自我测试第14章 关于项目处理的补充意见 两种类型的项目 首先做最不紧迫的事 委托别人做事的技巧 自我测试第15章 选择正确的工作方法 方法正确，行动就是正确的 做个高效的SOHO族 自我测试结束语

<<不抱怨时间>>

章节摘录

插图：第2章 时间管理的7大原则原则1：树立明确的目标我提出的第一个原则是树立明确的目标。当然，强调目标的重要性已经没有什么新意可言，它似乎在每一本励志类和经管类图书中都会出现。虽说很多人乃至很多企业都有着各自的目标，但拥有清晰而明确的目标的却寥寥无几。建立目标就是让我们在做事的过程中更有针对性，方向更清晰，否则一个不切实际的目标就绝不只是“毫无价值”这么简单了。

我们应该以坦率、务实的态度衡量自身能力，保证目标足够清晰和明确，不要空放“烟幕弹”。应当经常问问自己：“我究竟想要什么？”

无论是回复一封投诉信，还是制订一项几百万英镑的投资计划，都要尽可能多问问自己这个问题。你的目标越清晰，就越可能实现它。

你的目标应当使你的精力更加集中，而不是一股脑儿地把容易分散你精力的事务统统包括进去，要尽可能缩小你的目标范围。

树立明确的目标，不仅意味着你需要知道应当做什么，也意味着你需要知道不应当做什么。必须为行动范围设立界限。

当你在一家餐馆点完菜时，就等于对菜单上没点到的菜肴说了“不”。

同样，当你决定采取某项行动计划时，也就意味着你同时拒绝了其他的行动计划。

训练把你明天不打算做的事写下来。

例如：· 上午11点之前，我不会接听任何电话。

- 我不会让工作占用我的午餐时间。
- 我不会工作到下午6点以后。
- 我不会做某项目以外的其他任何项目。
- 我不会花半个小时以上的时间写一封电子邮件。
- 除非完成这张“行动清单”上的所有项目，否则我不会做其他任何事。

原则2：每次只做一件事从第一个原则“树立明确的目标”出发，可以很自然地得出第二个原则：每次只做一件事。

把时间和精力分配在过多的事情上是再糟糕不过的做法。

你必须为当前的工作确立明确的范围，其中最重要的就是“每次只做一件事”。

我前面举了在餐馆点菜的例子。

你在选择某份菜肴的同时，其实是拒绝了菜单上其他的菜肴。

因为我们知道自己的胃口是有限的，顶多只能吃下一两份菜肴，要吃下所有的菜根本不可能。

然而，在“生活”这张菜单上点菜时，我们的胃口却似乎变得很大，总想“吃下”更多的东西，正如俗话说：“吃着碗里，看着锅里。”

事实上，正如我们的胃口十分有限，不可能吃下太多的菜肴一样，我们也不可能做完超出能力范围的所有事，否则，我们只会付出昂贵的代价。

每次只做一件事，这是成功人士的习惯做法。

至于你如何定义成功并不重要。

我们一般都认为那些失败者之所以失败是因为他们浑浑噩噩、无所事事。

但在很多情况下，失败还有完全相反的原因：想同时做完所有的事，最终却一事无成。

当然，没有任何人的生活会简单到只需做完一件事就万事大吉。

我们每天都要做各种杂事，这意味着我们需要建立一套完善的自我管理系統，把主要精力用于更重要的事情而不是无谓地浪费掉。

利用有效的自我管理系統，可以妥善处理你的日常工作，让你的创造力和想象力更好地派上用场。

本书接下来的大部分内容，都是告诉你如何有效利用这一原则，采取系统、有序的方式把精力集中在日常工作上。

现在，你可以进行下面的训练，亲身感受“每次只做一件事”的好处。

训练拿出一张纸，把你将来想要做的事情包括你的工作和生活列成一张清单。

<<不抱怨时间>>

不要把确定日期必须做的事写在上面，确切地说，它们应当是那些除非你下决心去做，否则永远都不会做的事情。

从清单上选择一个你打算首先做的项目。

通常说来，你可能更希望从最简单的事着手。

一旦做某件事就需要作出两个决定：首先，你必须集中精力，直到完成为止。

其次，除非做完这件事，否则绝不会着手做其他事。

不断进行上述训练，你会惊奇地发现，许多事情都会顺利完成。

原则3：少量和多次所谓“少量和多次”，是指每次只需做少量工作，分多次来完成。

它会让大脑释放出更大的能量，发挥出更高的效率。

如果你要写完一份报告或者完成某个项目，最好每次只做一点儿，分几次完成，不要“一口气吃个胖子”。

这个原则既适用于身体，也适用于大脑——让它们保持健康的最佳方式，就是每天只做少量的锻炼。

如果你连续几周没有做任何事，突然接受大规模的高强度训练，就很可能造成伤害。

大脑喜欢这种工作方式，它有更多的时间吸收和消化相关信息，建立更多的神经链接，形成新的认知或见解。

你会注意到，假如你把有些难度的工作留到第二天，当你再次着手对付这一“有些难度”的工作时，就会产生更大的动力，而且你已经形成了新的认知或见解，那“有些难度”的工作也会变得更容易。

在写文章、写报告甚至创作一本书时，尤其可以体现出这个原则的价值。

许多人在处理这些任务时，总想一次性完成它们。

这样做的缺点是任务的规模和难度令人沮丧，极易产生抗拒心理。

另外，大脑也很难获得充裕的时间谋篇布局。

当我第一次掌握了快速完成文稿的技巧以后，我的第一稿通常只有几个字，而第二稿会增加一些内容。

我会不停地修改，直到得到理想的文稿。

这样做有两大优点：第一，它可以使我们抛开那种完美主义者的想法，不会强求自己第一次动笔就一气呵成。

如果我觉得某个句子的表述有些笨拙，那有什么关系呢？

只要过一会儿，我就可以再起草一份文稿。

第二，通过这种方式撰写文章，可以使我们在过程中产生更多、更新的想法或灵感。

原则4：设立界限我已经说过，树立明确的目标不只意味着我们需要知道自己应当做什么，还意味着我们要知道自己不应当做什么。

这是我们的大脑喜欢的工作方式。

只有在一个相对明确的范围内，我们的创造力才能得到更好的发挥。

那些讲授“创造力思维”的教师或许对你有过这样那样的“忠告”，可事实上要想变得更有创造力，最好的方式不是在没有界限的前提下思考和行动，而是应当精心设定思考和行动的界限。

只有确立了清晰的界限，你才能更容易集中精力。

大量论述“创造力”的文章和书籍都怂恿我们“自由地思考”，摆脱所有限制。

但没有界限的思考，很难产生创造力，因为正是界限本身促进了创造力的产生。

让大脑思考一个具体的问题，它会很快作出回应。

如果我让你就如何改进汽车提出一种革命性的理念，你能给出的最好答案无非是几个模糊的建议。

假如我让你考虑怎样改进你的汽车方向盘，你肯定会说出一些有价值的想法。

你的问题越具体，围绕它展开的思考就越具有创造力。

想想你平常是否有明确具体的目标，并且为目标确立了清晰的界限呢？

还是你的生活和工作目标不明，充满了界限模糊的任务？

比较一下，哪一种能使你在生活中产生更大的创造力呢？

假如你缺乏方向感，或者无法拥有更多的激情，那很可能是你的目标界限不够清晰。

治疗方法就是“压缩”你的生活，使它变得具体而明确。

<<不抱怨时间>>

这或许就像一种悖论：只有在狭小的范围内展开工作，你才能够体验到更多的自由。相比之下，那种没有方向、没有界限的自由是虚假的“自由”，它无法令人满意，最终只会使你走入死胡同。

设立界限不仅能够改进你大脑的工作方式，还可以明确时间范围。

如果你要求自己在特定的时间内完成某个任务，就更有可能以专注的态度去完成它。

如果你需要在一段时间内集中精力完成某个重要任务，你就能够更有效率。

你可以根据实际经验，确认多长时间适合你，可能是60分钟，也可能是20分钟。

在本书第13章，我会进一步阐述如何使工作更有效率。

运用“设立界限”原则的另一个有效途径就是建立封闭式清单，这也是我的下一个原则。

原则5：建立封闭式清单所谓封闭式清单，就是在清单的下方画一条线，这条线的下方不可添加任何项目。

这种清单和开放式清单正好相反，后者可以接收更多的项目。

按封闭式清单展开工作，远比按开放式清单展开工作容易得多。

最重要的原因在于，封闭式清单是一种“缓冲器”，能够使你全力完成清单上所有的项目，而不会受到新增任务的干扰。

封闭式清单的另一个重要特征是，清单一旦被封闭，上面的项目就会保持不变，甚至原有数量会变得更少。

也就是说，上面的任务因有些过时或失去意义通常只会变得越来越少。

<<不抱怨时间>>

编辑推荐

插图：《不抱怨时间:谁说重要事不能明天做》是由中国三峡出版社出版的。
 稳居亚马逊网络书店畅销书榜108周，被译成25种文字，全球销量逾1000万册！
 荣膺《财富》、《独立报》、《泰晤士报》经管励志畅销书！
 享誉全球的时间管理大师马克·福斯特的经典佳作，绝对挑战你的传统观念！

“今日事，今日毕？”

“你OUT了！”

“天大的事情都可以放到明天做，依然可以保持优雅的高效率！”

看过这《不抱怨时间:谁说重要事不能明天做》，你就拥有了一套驾驭工作与生活战无不胜的法宝！

！
 事情太紧急，不能留到明天，最好的处理方式是——先写下来。

打心底抗拒的事情——先撑五分钟再说。

此生一定要完成却一直没开始的事——先从容易的做起。

详列各种自我测试，现学现用，让“能干”和你画上等号。

天下无难事，全靠小而勤——把工作分解成小项目，先从简单的入手。

事情总是急得不得了，问题出在你下意识把不想做的工作拖到最后一分钟。

老板、客户、同事缺乏自控力——你得把球抛回去，不能就此把工作接手过来。

事前计划总是失灵——罪魁祸首是你，你一开始就排错了工作流程。

认清“真正的工作”与“繁忙的工作”的不同，别让自以为是的忙碌欺骗了你。

“把重要事放到明天做”，先做，慢做，甚至不做，让你从此不再瞎忙。

美国总统奥巴马、英国前首相布莱尔一致强烈推荐！

微软强生沃尔玛摩根士丹利惠普花旗集团等世界500强企业员工人手一册！

21世纪影响人们时间观念的第一书，数千万读者已经从《不抱怨时间:谁说重要事不能明天做》中受益匪浅！

亚马逊读者评价五星，被誉为“改变无序生活，扭转穷忙命运的完美读本！”

“读过《不抱怨时间:谁说重要事不能明天做》，你将不再抱怨缺少时间了，因为你会：树立明确的目标——目标越明确，精力越集中，越可能实现它。

每次只做一件事——这是成功人士的习惯做法。

多量和少次——不要“一口气吃个大胖子”，贪多求全往往最终让你沮丧。

设立界限——大脑喜欢设定思考和行动界限的工作方式。

建立封闭式清单——把每日要完成的任务“封存”起来全力以对，不受外来干扰。

减少随机性——偶然因素是我们日常工作的真正“杀手”，我们不能杜绝。

但是要知道如何掌控。

责任和兴趣——“过度承诺”是抓瞎穷忙的元凶。

责任意味着排他性，限定界限。

最有价值的是，阅读完《不抱怨时间:谁说重要事不能明天做》：你会改变以往的固定思维模式“今日事，今日毕。

”发现“Do it Tomorrow!”才是一种更有效的工作、生活方式!!

<<不抱怨时间>>

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>