

<<A+时间管理法>>

图书基本信息

书名：<<A+时间管理法>>

13位ISBN编号：9787802514607

10位ISBN编号：7802514606

出版时间：2010-7

出版时间：金城

作者：(英)林登·琼斯/(加)保罗·洛夫特斯|译者:赵晓晶

译者：赵晓晶

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>

## <<A+时间管理法>>

### 前言

本书源于两位作者对此话题的浓厚兴趣。

基于这样一个前提：在学习时间管理之前，最重要的是先了解自己。

但实际上，你不能真正地掌控时间，因为时间是一个恒量，你无法增加或减少一天的长度。

你能够做的只有控制属于自己的时间。

面对时间，人人平等：无论富有或贫穷，无论种族、宗教、信仰、肤色、年龄以及社会地位，所有人每天都只有24小时。

本书分为两部分。

前6章关于个人选择，后13章介绍如何有效管理时间的基本技巧。

本书以第1章确定人生目标开篇，接下来两章论述如何实现目标。

第4章会帮你更好地了解自己，你将知道该如何对待时间。

第5章谈到拖延时间的问题，慢性拖沓者们会在这一章找到有效的解决方法。

第6章涉及心理定向和感知能力，以及两者对时间管理的影响。

本书谈到的技巧并非我们大学所学，却是事业获得成功的关键。

书中话题包括时间分析及优化利用、合理安排（工作量和 workplaces）、应对干扰、信息和技术管理、工作委派、有效组织会议，以及一些经常被忽略的技巧，如怎样应付浪费别人时间的老板等。

现在，所有这些技巧都像听说读写一样必不可少。

本书浅显易懂地介绍了全部技巧。

阅读、学习、实践这些技巧，不久你将学会掌控自己的时间和生活。

## <<A+时间管理法>>

### 内容概要

现代人既要处理忙碌的工作，又要面对繁重的家庭生活，许多人对此感到焦头烂额、无法兼顾，而实际上，我们可以在两者之间寻求一个平衡点。

通过合理安排、调整工作习惯，我们都能够成为优秀的专业人士，摆脱过多压力，轻松掌控生活，享受生活。

本书能够教会你如何提高效率，花费最短的时间完成最多的工作。

## <<A+时间管理法>>

### 作者简介

林登·琼斯，曼彻斯特科技学院研究生毕业后留校任教，是该校管理和业务研究部门负责人，英国工商管理协会创始人，并连续21年任协会主席。

同时任《教育与培训》月刊主编，《自由贸易》杂志编辑，并在多个国际性研究机构担任职位。

他经常在国内外报刊发表文章，多部图书已出版，被亚洲培训总会授予管理和人力资源发展卓越奖。

## &lt;&lt;A+时间管理法&gt;&gt;

## 书籍目录

前言 导读第1章 确立并实现人生目标 个人态势分析(SWOT) 确立目标：你想要得到什么 树立人生目标的实用技巧 个人行动计划 定期检查 个人现状检查 斯皮诺(SPIRO)：目标是否有效的评价标准 中年期 退休期 可能发生的结果 结束语第2章 增加休闲时间 珍惜自己的时间 平衡工作和生活 怎样利用业余时间 利用上下班时间 让睡眠发挥作用第3章 选择花费时间的方式 安排时间 自我驱动第4章 增加对自己的了解 性格测试 迈尔斯-布里格斯性格分类指标 (MBTI性格测试) 个人行为模式系统(DISC) 白金法则第5章 摆脱时间窃贼——克服拖沓的习惯 拖沓的方式 拖沓的原因 寻求刺激 如何克服拖沓的习惯 帕累托法则：重要的少数和不重要的多数 与拖沓的人一起生活或工作 一些实用的技巧第6章 消除影响时间效率的障碍 正视心理定势 心理定势和职业选择 确定任务的优先次序 掌控自己的心理定势 鼓励创造性思维第7章 利用你的黄金时间 驾驭你的自然能量周期 你是百灵鸟还是猫头鹰 尽量保证午睡 生物节律理论 昼夜节律 飞行时差和其他不规则现象第8章 分析并优化你的时间管理方式 浪费时间的潜在因素 记录时间日志 工作分析 效率、效果和卓越 工作日志 工作抽样 跟进行动第9章 合理安排工作量 个人原因 外部原因 进行有效的个人计划 使用计划指南 每日工作清单 确定优先次序 跟进 紧急性与重要性 紧急事件的危害 紧急情况做出错误决定 完成你的工作清单 一天结束时第10章 安排你的工作场所 位置 空间 被办公桌占用的时间 设备 你真的需要办公桌吗 去网络咖啡吧工作 处理新来的文件和报告 “提醒”文件夹和信息系统 找一张适合的椅子 颜色的作用 在家办公者如何节省时间第11章 如何应对干扰 走动式管理 访客的影响 怎样控制干扰 精力集中 减少不速之客拜访的其他方法 办公室格局的作用 巧妙应对不速之客 控制接待时间第12章 如何掌控信息 个人因素 企业因素 管理书面信息 发送邮件要少而精 一句话的信 加快行动速度 文件归档及查找第13章 让阅读和写作更有效率第14章 积极倾听 第15章 有效使用电话第16章 有效利用科技第17章 如何应对浪费你的时间的上级第18章 如何高效委派工作第19章 提高会议效率

## <<A+时间管理法>>

### 章节摘录

插图：莎士比亚曾说一个人一生要经历7个年龄段。

今天，对大多数人来说，只有4个年龄段：准备期。

近年来，随着人们受教育水平的提高，这个时期明显延长了。

工作期。如今，人们花费在工作上的时间越来越少（尽管一些国家人口老龄化严重，但这一趋势恰恰相反）。

与此同时，人们更加关注如何平衡工作与生活的关系。

许多人变得有钱却没有时间。

美国的情况可以作为例证：大部分人只有两个星期的年假。

因此，人们越来越倾向“让别人来做”而不是“自己动手”。

退休期。

在这一时期，人们可以最大限度地掌控自己的生活。

衰落期。

依赖他人与等待死亡。

越来越多的人选择提前退休，加上人类寿命的延长，便产生了“退休期”这个新事物。

与此同时，由于骨骼和器官移植、激光角膜手术和其他现代医学的“奇迹”，老年人中的不健康现象正迅速减少，老年人的生活质量也得到提升。

## <<A+时间管理法>>

### 媒体关注与评论

“浪费时间无异于浪费金钱”，《片时间管理法》是商界人士有效管理时间、提高工作效率的首选指南。

——《泰晤士报》

<<A+时间管理法>>

编辑推荐



<<A+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>