

<<時間活用術>>

图书基本信息

书名：<<時間活用術>>

13位ISBN编号：9789861772301

10位ISBN编号：9861772308

出版时间：2008

出版公司：晨星出版有限公司

作者：弘兼憲史

译者：蕭雲菁

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>

## <<時間活用術>>

### 內容概要

本書介紹弘兼憲史至今透過工作學來的64種時間活用術。

作者將時間活用術，歸納成四大類：

時間管理取決於行程表

教讀者行程表設計技巧，以求在有效時間裡，有效率地處理工作。

例如：列出工作清單：掌握一天應做的工作，不讓自己陷入一片混亂，並獲得成就感。

利用年度行程表擬定計畫：讓自己能清楚工作的執行階段，讓整體工作順利在期限內結束。

向深得要領者學習工作的進行方式

教讀者向工作速度快的人學習處理工作的態度，改善工作進行的方式。

例如：先從棘手的工作開始處理：獲得成就感，消解壓力，讓自己以輕鬆的心情面對後續的工作。

．利用三選一的方式得到結論：列出條件的利弊，利用「執行」、「不執行」、「保留」三種結論，增加決斷速度。

不同場合的時間節省技巧

具體解說時間節省技巧，讓自己在各種場合省下時間。

例如：提早上班：讓自己擁有較長的集中工作時間，又能避開擁擠的交通尖峰期。

善用通勤時間：提早上班避開擁擠的電車，就能利用時間學習、讀書、收集資訊甚至利用筆電工作。

活用工作用具來製造時間

善用各種工作上的工具，如電腦、手機等，讓自己製造出更多時間。

例如：活用快速鍵：熟記電腦的每個快速鍵，就能讓自己節省在滑鼠及鍵盤間移動的時間。

不要花太多時間在收發電子郵件：將收發電子郵件的時間集中在早中晚三次，就能幫助自己省下大筆時間。

弘兼憲史自承本書的方法或許有些讀者早就知道，或是早就在實行，但他也說，雖然知道，但是能夠真正確實做到的人並不多，這本書能夠提醒、幫助讀者，原來時間還能這樣節省！

而弘兼憲史寫這本書的目的，不僅是要讓讀者學會管理時間、節省時間，更希望讀者藉由這些方法讓讀者能為自己投資時間，使人生更加豐富。

## <<時間活用術>>

### 作者簡介

#### 弘兼憲史

一九四七年生於日本山口縣，早稻田大學法學部畢業。

曾任職松下電器產品販賣助成部，離開後於一九七六年進入漫畫界。

他以銳利的角度描繪人與社會，牽引漫畫迷的心。

曾獲小學館、講談社、日本漫畫家協會等獎項。

代表作有《島耕作》系列、《政治最前線》等漫畫。

同時是幻冬社「知識從零開始」系列作者之一。

著作包含《從 開始做企劃》、《從 開始部下指導術》、《葡萄酒入門講座》等書。

## <<時間活用術>>

### 書籍目錄

前言

序章 為什麼你工作速度這麼慢？

為什麼別人會嫌你工作速度慢？

工作速度慢的四大原因

是否認為時間是不用錢的？

計算時薪看自己價值多少

你一天要浪費多少無謂的時間？

找出莫名浪費掉的時間

十年後你想達到什麼階段？

想像三十年後的自己

現代人的時間利用法 - 想增加的時間和想減少的時間

第一章 時間管理取決於行程表！

是否確實知道該做的工作有哪些？

列出今日工作清單

應該先擬定長期行程表還是短期行程表？

依年度行程表擬定計劃

行程表的估算會不會太過輕鬆

擬定行程表需為估算的1.5倍

期限是否都定得不明確

設定期限預防延期

是否老被工作追著跑

行程表鐵則是「提前完工型」

如何擬定年度行程表

擬定中長期目標前先確定目標

是否最後都無法達成目標

利用達成小目標獲取成就感

是否顛倒應該優先處理的工作順序

工作分類確認優先順序

是否都得花兩次工夫

同性質的工作一併處理

是否都在「時機不對」的時間裡工作

熟知大腦最靈敏的時間

工作時間會不會切得太細

確保處理工作的完整時間

週末時間是否都花在工作上

盡量填滿私人行程表

現代人的時間利用法 - 能忍受等待對方多久時間

## <<時間活用術>>

第二章 向深得要領者學習工作的進行方式  
是否最後處理厭惡的工作？

從最棘手的工作開始處理  
是否將決斷往後延？

利用三選一的方式得出結論  
是否被臨時插入的緊急工作牽著走？

確認工作是否必須立刻處理  
是否佔用了別人的時間？

「立即著手」減少對方等待時間  
是否接下太多工作了？

他人能處理的工作就不要自己動手  
是否浪費了空檔時間  
列出三分鐘內能完成的工作清單  
獨自煩惱的時間是否過長了？

想不出結論時就請教別人  
是否忘了確認進度狀況？

確認進度防範未然  
是否怠惰下班前的小小功夫？

列出今日成果列出明日工作清單  
是否在同一時間內和別人做一樣的事？

錯開時間行動消除等待時間  
現代人的時間利用法 - 「小酌一杯」到底要多久？

第三章 不同場合的時間節省技巧  
是否放棄了提早上班？

與其加班不如提早上班  
是否浪費了每天的通勤時間  
提早起床搭慢車上班  
約定洽談時是否以對方的方便為方便  
先提出期望的時間  
洽談行程是否過於分散  
集中外出行程節省移動時間  
首次交涉是否都會不順利？

解除對方戒心事情就好辦了  
是否認為閒聊很浪費時間  
談話投機交涉就會順利

## <<時間活用術>>

洽談時是否都花很長的時間  
利用小動作提醒對方  
你的話會不會太冗長了  
三分鐘內講完要事  
你是否知道開兩小時的會議要浪費多少成本？

浪費薪資的冗長會議  
為什麼會議老是要開這麼久？

事先決定會議結束時間  
是否認為事前磋商是姑息的辦法  
事前磋商節省說服時間  
是否猶豫不決而不敢在公司睡午覺  
對抗睡魔一小時不如大方睡午覺  
現代人的時間利用法 - 適當的睡眠時間是多久？

第四章 活用工作用具來製造時間  
總是利用電子郵件聯絡事情？

依目的靈活使用工具  
是否浪費太多時間處理電子郵件？

固定時間收發電子郵件  
是否放棄在客戶處收發電子郵件？

利用轉寄處理電子郵件  
電話會不會講太久了  
列出要事在三分鐘內談完  
是否浪費太多時間在製作文件上？

套用前次格式  
桌上是否堆了一疊未處理的文件？

所有文件只閱讀一次  
選記事本時是否只注重設計？

適合的筆記本才是好的筆記本  
是否有辦法靈活應用自己的記事本？

活用記事本就能靈活使用時間  
是否覺得寫備忘很麻煩？

隨時隨地寫下備忘  
是否只將便利貼當成標記用？

活用便利貼大幅節省時間  
是否浪費太多時間在操作電腦上？

## <<時間活用術>>

利用快速鍵節省工作時間  
是否浪費太多時間在網路搜尋上？

AND、NOT節省搜尋時間  
是否過於恐懼IT機器？

活用倍速工具節省時間  
是否覺得寫信很麻煩？

手寫感謝函、道歉函拓展人脈  
是否每天都在找東西？

整理才能節省無謂的時間浪費  
現代人的時間利用法 - 夫妻對話時間知多少？

第五章 為十年後的自己投資時間  
是否認為下班後的應酬很浪費時間？

充實下班後的時間就能充實每一天  
是否浪費了假日的時間？

充分利用假日提高幹勁  
是否因為覺得沒有時間而放棄學習？

隨時隨地利用空檔學習  
是否以為書籍就是應該從頭仔細閱讀？

別浪費時間把書看到最後  
是否感歎沒有時間看報紙？

十分鐘內掌握重要訊息  
是否白白浪費睡前時間？

睡前一小時記憶力最好  
是否將睡眠不足拿來做為擋箭牌？

睡眠品質好時間長短不是問題  
是否以為起不來是體質不好的關係？

讓你清爽起來的房間環境  
是否老因為「沒有時間！」  
而疲於奔命？

如何浪費時間豐富你的人生

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>