

<<时间力>>

图书基本信息

书名：<<时间力>>

13位ISBN编号：9787506034616

10位ISBN编号：7506034611

出版时间：2009-4-1

出版时间：东方出版社

作者：（美）博恩·崔西

页数：208

字数：158000

译者：王月盈

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>

<<时间力>>

内容概要

作为世界顶级的咨询师和个人成功领域的专家之一，博恩·崔西花了25年以上的时间，钻研各行各业最成功的人士所使用的最有效的时间管理方法。

在本书中，博恩揭示了一个全面的体系，让你在提高时间效率的同时，体验到自身生产力和收入飞速增长的成就感！

本书汇集了众多宝贵的方法和技巧，向你展示如何做出以下改进：每天多出两个工作时；更快更好地做决定；集中精力完成更有价值的活动；更高效地管理“项目集”（有多个任务的工作）；克服浪费时间的恶习；坚决杜绝拖拉的恶习以及其他不良习惯。

博恩·崔西撰写的这本书汇集了许多快速有效的省时战略，为你揭示了获得更高生产力、赚取更多财富和提高生活满意度的秘诀。

<<时间力>>

作者简介

博恩·崔西既是世界顶级的演讲者，也是商业和个人成功领域的一流咨询师。他为200多万人提供过培训，他位于圣地亚哥的公司和博恩-崔西国际公司在美国和其他31个国家均设有分支机构。他是多部畅销书的作者，其中包括《高效人生的12个关键点》、《吃掉那只青蛙》以及《创建

<<时间力>>

书籍目录

作者简介引言 更高效地工作第一章 时间管理的心理学 1.成功的起点 2.提高时间效率的3个心理障碍
 3.你可以自由选择 4.自尊决定你的人生 5.改善表现的3个步骤 6.令你呈现最佳表现的12个原则 7.有关
 时间效率的7个练习第二章 通过目标和目的掌控时间 1.成为3%的翘楚 2.实现成功的首要技能 3.
 使成功率呈指数化增长 4.设定目标的基本原则 5.怎样确定你真正想要什么 6.显著提高实现目标的
 能力 7.实现收入目标和职业目标 8.更快地实现你的目标 9.问自己恰当的问题 10.绝对清晰第三章
 出色管理时间的本质——自我规划 1.事先计划好一切 2.从投入中获得10倍回报 3.失败的主要原因
 4.个人规划的4种理念 5.规划工作间的3个方法 6.如何处理文件 7.把东西收好 8.时间管理的
 方法和技巧 9.个人规划的7种方法 10.从空中旅行的时间中获得最多成果第四章 设立合理的优先级别
 1.从自身价值出发 2.自由选择 3.价值观排序 4.你的行为表明了你的价值观 5.应用帕累托原则 6.区分
 紧急与重要 7.识别限制步骤 8.积极地拖延工作 9.时间投资收益 10.优先事项与滞后事项 11.使用标
 注“ABCDE”的方法 12.重新规划工作 13.设立个人优先级别 14.设定优先级别的5个关键问题 15.强迫
 效率定律 16.以收益的最大化为目标 17.花时间思考并采取行动第五章 培养有始有终的工作习惯 1.生
 产力高的人有哪些习惯 2.实现高生产力的4个步骤 3.集中的好处 4.完成工作的习惯 5.使精神更加
 集中的方法 6.工作时不受打扰 7.将闲谈的时间减到最少 8.定期回报自己 9.一时一事第六章 管理
 具有多重任务的工作 1.关键的管理技能 2.可以学习的技能 3.避免4个问题 4.直观地规划项目 5.
 具有多重任务的工作范例——邮寄新闻快报 6.成功的项目管理 7.你可以学会任何技能第七章 节省
 时间的技巧——如何处理6种浪费时间的行为 1.7种浪费时间的因素 2.快速回顾 3.你现在使用时间的
 方式 4.专注,并保持专注 5.处理电话干扰的7种办法 6.应对突然光临的来访者 7.在会议中节省
 时间 8.救火 9.交际会危害到你的事业 10.优柔寡断与不良决策 11.5种节省时间的方法第八章 克服拖拉
 的恶习 1.向高效之路奋进 2.当任务迫在眉睫 3.树立高效可靠的声望 4.培养紧迫感 5.让自己开工的5
 种方法 6.16种克服拖拉的方法 7.时间管理最大的挑战第九章 为自己创造大量时间,与时俱进。
 保持领先 1.新理念可以改变现状 2.思想与新理念的碰撞 3.与时俱进,保持领先 4.通往未来的3把
 钥匙 5.任何事情都能实现 第十章 与他人打交道时如何节省时间 1.常见的误解 2.优先级别不明确
 3.工作委派不当 4.职权界限不清 5.信息不完备 6.毫无目的、频繁召开的会议 7.不清楚自己的工作 8.
 比较优势原理 9.有效委派任务的6个步骤 10.让你每天完成更多工作的7种方法 11.要专心 12.保证成功完
 成工作 13.3种类型的决策 14.集中精力解决问题 15.有效解决问题的7个步骤 16.关注贡献 17.实行参与
 式管理 18.避免反向委派 19.重任在肩 20.抵制天性 21.指导与培训 22.专注清晰与明确第十一章 销售人
 员的时间管理技巧 1.让你的销售额翻一倍 2.销售人员的工作 3.三步销售法 4.从制定清晰的收入目标
 和销售额目标开始 5.确定必须要做的事情 6.把工作做得更好 7.分析你目前的能力 8.提前为工作做好
 计划 9.按照地理位置规划销售电话 10.促成交易 11.在销售环节中消除浪费时间的行为 12.利用好你的
 时间 13.你只需销售一种产品第十二章 时间管理哲学 1.成功的最佳预示 2.为人生做长期规划 3.兼
 顾长期与短期目标 4.时间是最宝贵的资源 5.从事不适合的工作就是在浪费时间 6.要考虑到整个人
 生 7.最浪费时间的事情 8.时间跟生命都很宝贵 9.改变生活状态的四种方式 10.将你的生活分为两
 部分 11.时间是衡量价值的尺度 12.只有你能管理自己后记 聚集高级培训与指导计划

<<时间力>>

章节摘录

第一章 时间管理的心理学 人的精力是有限的，但只要你认为自己可以完成某事，只要你绝对自信，你就能够达成目标。

——阿诺·施瓦辛格 心理相容原则指出：外在生活是内在生活的镜像。

无论你往何处看，都能看到自己的影子。

无论你往何处看，反射回的影像都是你本人。

你看到的不是世界的本质，而是你的内在。

如果你想改变周围的世界——你的人际关系、业绩和薪酬——你就必须改变你的内在世界。

幸运的是，内在生活正是你能完全掌控的。

1.成功的起点 若要出色地管理时间，首先要有欲望。

几乎每个人都对自己管理时间的能力过度乐观。

很多人一再痛下决心，想要集中精力认真管理时间，设置更合理的优先级别，克服拖拉的恶习。

有时，他们打算认真管理时间，但不幸的是“考虑过多往往会招致失败”。

动机的关键在于“动力”。

为了培养足够的欲望以提高时间效率，你必须以令自己满意的利益作为强大的动力。

当你极度渴望它时，就能克服自己老毛病不断再犯的天性。

以下4点充分阐述了你应该实践从本书中所学知识的理由： 每天多出2小时； 提高工作效率，改善工作业绩； 增强控制意识； 有更多时间陪伴家人。

每天多出2小时 实践本书中的知识，你每天便至少可以多出2个工作时。

想一想，如果每天多出2个工作时，你要完成什么事情？

达成什么目标？

你要启动或完成哪些项目？

你要写作并出版哪些图书？

你要学习并掌握哪些知识？

如果在多出的2小时里你能集中精力全神贯注地完成高价值的工作，你会取得什么成就？

每天多出2小时，按每周5个工作日计算，每周就可以多出10小时；按每年50个星期计算，每年就多出了500小时。

每周有40个工作时，这样1年就至少多出了12周，即多出了3个月的工作时间。

你可以用每天多出的2小时改变个人生活和工作生活，实现自己的所有目标，在随后的2~3年里使薪酬大增。

即使最终没能成为富翁，你也能实现经济独立。

提高工作效率，改善工作业绩 如果你能做到上一条，那么在第2年，你的工作效率、业绩和薪酬将至少提高25%。

每天8小时之外多出2个工作时，即工作效率至少提高了25%。

你的当期收入（即老板付给你的报酬）取决于你的当期产出。

如果你的工作效率至少提高了25%，则最终你的收入将至少提高25%。

即使现任老板没有为你改善的工作业绩埋单，其他老板也会愿意为你改善业绩表现的能力支付给你更多报酬。

增强控制意识 实践这些理念将使你精力更充沛，心情更轻松。

你将对自己的工作和个人生活拥有更强烈的控制意识，觉得你是自己命运的主宰，是自己生活的掌权者。

在生活的方方面面，你都会更加乐观，并充满力量。

几年来，心理学家在所谓的“心理控制源”领域进行了广泛的研究，发现主宰生活的意识程度影响着人的生活以及人对生活的积极态度。

具有“内部”控制源的人认为人生在自己的掌握之中，他们自己做决定，并对自己的行为 and 后果负责。

<<时间力>>

他们是自己人生的主创力量。

心理学家还发现，具有“外部”控制源的人认为自己被外部的人或环境，例如老板、账单、家庭，健康或其他因素所控制。

他们悲观、易怒，时常感到压抑。

他们灰心沮丧，无力改变现状，这将导致所谓的“习惯性失助”。

他们将自己视为“环境的产物”而不是“环境的创造者”。

若某人具有外部控制源，他将认为自己被外部力量奴役，并总是将自己视为牺牲品。

更好地管理你的时间和生活是培养更强的内部控制源的关键之一。

管理时间的能力越娴熟，你就越会感到开心和自信。

你将拥有更强烈的个人权威意识，觉得你是自己命运的主宰。

你会获得更大的幸福感，更加乐观和自主。

有更多时间陪伴家人 由于掌控了时间和生活，你将拥有更多的时间陪伴家人，享受私人生活

你将有更多的时间和朋友相处、休闲，寻求个人和职业的发展，做任何自己想做的事情。

如果你掌控了自己的时间，每天获得额外的。

2小时，你便可以利用多出的时间跑马拉松、进修学位、写书、做生意，成就非凡的人生。

你可以利用每天多出的2个小时，使生活和事业步入正轨，并以更快的、超乎你想象的速度向前奋进

2.提高时间效率的3个心理障碍 既然所有人都承认优秀的时间管理能力是其渴望具备的，为何很少有人可以被称为“规划有道，成果卓越，效率极高”呢？

多年来，我发现许多人的时间管理概念都是错误的。

但如果你相信某件事是真实的，那么它就会因你的信念而变成事实。

你的信念会使你以一种特殊的方式看待自己与世界，以及自己与时间管理的关系。

如果你在某些方面拥有消极的信念，这些信念就会影响到你的思维和行动。

最终，这些消极的信念将变成现实。

尽管你与自己想象中的并不一样，但你的想法使你变成了那个样子。

障碍1：害怕被束缚 第一个有关时间管理的荒诞说法或消极信念是：如果一个人过于擅长规划，便会变得冷漠无情、工于心计。

一些人觉得如果自己的工作成果太出色、工作效率太高，便会迷失自我、丧失自由，不能“顺势而行”，无法开诚布公地表达自己的想法。

人们认为出色的时间管理会使人过于僵硬，缺乏变通。

这种说法是完全错误的。

许多人把这种错误的想法藏匿起来，并把它作为自己未能按照其所知晓的方式进行自我约束的借口。

事实上，不擅长规划的人们并不轻松自如。

他们其实是杂乱无章，而且往往很混乱，总是压力重重，非常烦躁。

这表明越是擅长规划的人，便越有时间和机会放松，享受真正的自在和真正的快乐。

这样的人拥有更强大的内部控制源。

尽可能地构建和规划所有事情才是关键所在。

未雨绸缪，为意外事件拟定计划，做好充分准备，集中精力关注特别的结果。

只有这样，当情况发生变化时你才能完全放松并感到自在。

将可控要素规划得越好，就越能在任何需要快速应变的时候更自由和灵活地做出回应。

障碍2：消极的心理规划 培养出色的时间管理技能的第二个心理障碍是消极的规划，这些消极的规划通常来源于你的父母，以及在你的成长过程中有影响力的其他人。

如果你的父母或其他人说你做事毫无头绪、经常迟到，或者做事总是半途而废，那么当你长大成人后，你可能会在不知不觉中依旧保留以前的恶习。

最常见的借口是“那就是我的风格”、“我做事总是那样”。

实际上，没有人生来就邋邋遢遢，缺乏规划；也没有人生来就整洁优雅，富有效率。

<<时间力>>

时间管理和个人效率技巧是我们通过学习实践和不断重复培养而成的约束机制。

如果养成了不好的时间管理习惯，我们不妨将其摒弃，用好的习惯来取代恶习。

障碍3：自我设限信念 培养良好的时间管理技能的第三个心理障碍是消极的自我概念（self-concept），即所谓的“自我设限信念”（self-limiting beliefs）。

许多人认为自己不具备良好的时间管理能力，认为这种能力是人的生活背景和遗传与生俱来的一部分。

然而，无论好的还是坏的时间管理能力，都不是由基因或染色体决定的。

没有人一出生就存在个人规划方面的基因缺陷，你的个人行为完全在你的控制之下。

人们所做的大部分事情都取决于自己的动机和欲望，我们可以举个例子证明这一点。

假设某人出价100万美元，让你在随后的30天里对你自己的时间做出最合理的安排。

设想一下，在一个月的时间里，有一个带着记录板和摄像机的效率专家与你寸步不离，如果你能有效地利用时间，每天都做了优先级别最高的工作，30天过后，你便可得到100万美元作为奖励。

那么，在随后的30天里，你的效率将会是怎样的呢？

实际上，如果有了足够的动机（100万美元），你将是世界上效率最高、成果最卓越、最擅长规划、最专注的人。

最棒的是，在整整一个月的时间里，在你实践了自己所知晓的最佳时间管理技能之后，你将养成呈现最佳表现并高效地工作的习惯，这一习惯将维持一生。

3.你可以自由选择 时间管理行为在很大程度上是一种选择。

你可以选择高效，也可以选择杂乱无章。

你可以选择集中精力，全神贯注地完成最有价值的工作，也可以选择将时间浪费在对自己的生活意义不大的事情上。

你总是可以自由选择。

若要克服上述消极规划，消除时间管理的心理障碍，你首先要制定清晰明确的决策，使自己成为利用时间的专家。

此时此刻，你必须明确你要成为时间管理专家。

你的目标应该是出色地管理时间，让人们尊敬你，并把你奉为他们树立自身良好工作习惯的楷模。

规划自我，追求效能与效率 下面是一些心理技巧，你利用这些技巧规划自我，可以使自我拥有最出色的表现。

积极的自言自语 规划潜意识的第一种方法是“积极的自言自语”，即使用积极的自我肯定。这些自我肯定是从意识传递到潜意识的指令，它是你大声说出的或喃喃自语的陈述，其中所带有的情感和激情将词汇作为新的操作指令输入你的潜意识中。

下面我给出自我肯定指令的范例，你可以使用这些指令提高自己的时间管理技能。

不断对自己重复“我擅长管理时间！”

“我擅长管理时间”的承诺、信念，以及在信念精神下不断重复的所有指令最终将被你的潜意识所接受。

潜意识将规划你的语言、行为和情绪，使其与新的指令保持一致。

<<时间力>>

媒体关注与评论

博恩·崔西把他在时间管理领域的所有研究成果汇集于本书之中，这真是太好了！在我们被期待可以时刻处于工作状态的当今社会，阅读本书尤为重要。

--《一分钟经理人》的作者肯·布兰佳 博恩·崔西介绍的关于时间效率的原则很有效果！使用这些原则后，我已经接了好几百万美元的生意，每周工作的时间显著缩短了。我每天有了更多的休闲时间，和家人一起享受高质量的生活。

--《成为销售冠军的14条法则》的作者托德·邓肯 人生只有一次，如果你想体验两次，那你就来阅读本书。

无须看钟表确定时间，本书将让你的竞争者唯你马首是瞻。

--彼得·蒙比亚公司总裁彼得·蒙比亚 谈到管理时间、优先级别和生活，博恩·崔西很有一套。

按照书中的建议去做，你的收入将会显著提高，生活质量也将得到明显改善。

--《基于价值的销售》的作者比尔·巴赫莱克

<<时间力>>

编辑推荐

《时间力》令你事半功倍，超出自身想象的行之有效的体系！

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>