

<<时间整理术>>

图书基本信息

书名：<<时间整理术>>

13位ISBN编号：9787510431746

10位ISBN编号：7510431743

出版时间：2012-10

出版时间：新世界出版社

作者：牛婧

页数：228

字数：236000

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>

<<时间整理术>>

前言

## <<时间整理术>>

### 内容概要

幸福生活、职场成功最需要的超效率整理术  
不做工作狂，业绩胜过工作狂！

一部极具针对性的个人时间管理书，适用于每个人的时间整理术。  
书中的各种技巧与工具能帮你更有效地利用时间，找到时间缺失和效率低下的原因，提出了许多简明有效的方法，结合实用的日常建议与精彩的案例分析，让你以一种完全不同的方式处理工作中的问题，告诉你如何善用时间，提高工作效率和生活质量，取得更好的成就。

作者有话要说：

这是一本适用于每一个人的时间整理书。  
书中总结了各种时间整理的技巧和工具，也介绍了一些简单实用的方法和提示，希望你能找出时间缺失和效率低下的原因，重新认识自己，审视自己，学会善用时间，尽快解决工作和生活中的问题，取得更好的成就。

整理时间需要有很多方面的技能，比如学会巧妙的沟通、分清轻重缓急、敢于见机行事、掌握分解工作的技巧、整理私人生活等等。  
它不需要你有多大的才华和能力，只需要你能坚持下去。

所以，祝愿你在认真学习本书之后，可以更有把握地轻松掌控时间，与时间做朋友，早日实现人生梦想，做最好的自己。

## <<时间整理术>>

### 作者简介

牛婧，时间管理研究人员，职业咨询师。

## <<时间整理术>>

### 书籍目录

#### Part01 你的观点都是错的！

##### ——抛弃时间管理的谬误

谬误一：你没有时间？

谬误二：休息是没必要的！

谬误三：做事越快越好！

谬误四：多干才有成绩！

谬误五：节奏慢就是偷懒！

谬误六：利用互联网可以节省时间！

#### Part02 你的时间哪里去了？

##### ——理清时间管理中的问题

问题一：完美主义者的困扰

问题二：“目标缺失症”的迷茫

问题三：超负荷工作的病态

问题四：授权不佳的管理者

问题五：改不掉的“拖延症”

问题六：没必要的出差旅行

#### Part03 什么方法最有效？

##### ——找到时间管理的工具

准备工作一：找到适合你的时间计划表

准备工作二：制定时间管理标准

建立自我时间管理清单

个性化的时间表

建立封闭式清单

利用办公用具简化问题

创造新的时间区

规范会议程序

六项时间整理法

#### Part04 你应该从何改变？

##### ——把握时间管理的原则

对待时间的新观念

转变工作态度的新方法

了解自己的价值

切实可行的计划

制定合理的高难度目标

分清轻重缓急

随时修正与调整目标

遵守必要的纪律与规则

#### Party05 如何保护上班时间？

##### ——克服办公时间管理障碍

## <<时间整理术>>

方法一：“关上房门”

方法二：掌握拒绝的技巧

方法三：工作空间整理术

方法四：跟随上司的思维

方法五：重组缺失的目标

方法六：解决“拖延症”

方法七：学会“借力”

Part06 怎样做到时尽其用？

——提高时间利用的效率

做好时间预算

避免不必要的电话

让电子邮件更有效率

利用互联网快速获得、总结信息

巧妙的沟通可以节省时间

空闲时间也大有作用

运用你的内外黄金时间段

掌握工作分解的步骤

Part07 别把自己定义为工作狂——掌握工作和生活的平衡

整理私人生活

“健康数论”

把工作与休闲一分为二

保持精力的不同方法

更健康地熬夜，更快乐地入睡

释放与控制你的不良情绪

与家人分享你的时间

清空压力

## &lt;&lt;时间整理术&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页： 理论链接 人类是群居性动物，除了在好莱坞的电影中以外，其他地方大概鲜有孤胆英雄的存在。

原始社会不存在孤胆英雄，一个人若是在几万年前独来独往的话，别说当英雄，或许连生存都成问题；现代社会更不存在孤胆英雄，一个人就算再不合群，也不可能离开他人而生活。

这种现实证明了一种客观事实：在大自然中，人类是非常脆弱的动物；在不借助于工具或者团队协作的情况下，人类几乎不可能独自生活。

当然，这种群体式的生活，一方面让社会协作变得更加自然与紧密，但与此同时，也让我们的时间变得越来越公开化：不管是工作还是生活，我们都鲜有不被打扰的时刻。

这种打扰往往会打断我们正在进行的思考、正在做的事情，并逐渐变成时间管理中最大的困扰。

完全性地拒绝他人干扰是不可能的事情，因为一旦关闭了他人干扰自己的通道，便等于关闭了自己获得外界信息、了解世界的途径。

可是，当外界干扰——特别是那种不可预期的外界干扰——与我们的时间管理相冲相克时，我们必须找到合理的应对方案，才能使自己的时间管理方案长期坚持下去，并且逐渐形成习惯。

美国时间研究项目的研究人员建议，若是个人能够做到把工作时间组织起来，使时间分段或者分区的话，个人抗干扰能力便会大大增强。

因为这些时间区段是完全不受打扰、专心工作的时间。

听从这个建议是有些难度的，对大多数人来说，干扰就是一种生活方式。

某些行业的员工甚至在沐浴时也处在电话和旁人的打扰中，这其实是一种错误的生活方式。

一个公司的部门经理，或者生意兴隆的餐厅老板，或一个电视台的节目制片人，有时需要在短短几个小时内作出几十个决定，但是，如果较有创意再加上自制，即使是这些专业人士，也能在节目开播前或客户上门前创造时间区。

时间整理术 哈佛大学时间管理项目的研究人员经过十多年的研究，找到了以下创造时间区的方法：1. 坚持早到或迟退 很多公司的高级主管经常会提前一段时间到公司，因为他们知道电话在那个时候还不会响个不停，其他的员工也还没到，这正是一个高级主管应该利用的时间区。

此外，这么做也会延长你的工作时间。

因为按时上下班的员工已经下班，而公司下班后基本也不会有电话进来。

2. 远离工作 有些很有成就的人每个星期会留在家里一两天，目的就是创造时间区。

显然，你需要有一个能允许你这么做的老板，或者你本身就是老板。

3. 在空当间中创造时间区 哈佛大学医学院霍尔博士，在往来于三个办公室之间找到了他的时间区。

他的一个办公室在学院的办公区，一个在附近的医院，另一个则是在附近的小城镇上。

“原来我以为有三个办公室也许会没什么效率。

但是，我惊喜地发现，我在三个办公室所做的事情比在一个办公室还多，我觉得自己的工作效率大大提高了。

”霍尔博士认为有另一个办公室是个很好的调节方法：“我开车从这个办公室到那个办公室之间需要15分钟，这是一天中最棒的思考及整理思绪的时间。

”很多经常旅行的人在飞机上找到他们的时间区。

对大多数人而言几乎完全损失的通勤时间，其实也可以转化为宝贵的时间区。

4. 为重要的一对一会谈创造时间区 如果有一个会面非常重要，请在会面前先告诉你的助理或秘书，除非有紧急的事或是非尽快处理不可的事，否则你不希望被打扰。

这种固定时间会让公司的员工知道他们在你心目中的重要性，没有任何事情可以中断你们的单独会谈，没有电话，没有干扰。

## <<时间整理术>>

### 编辑推荐

《时间整理术》编辑推荐：史上最好用、最便捷的时间管理术，幸福生活、职场成功最需要的超效率整理术——不做工作狂，业绩胜过工作狂！

让工作效率增加10倍！

让幸福指数提高10倍！

不会整理时间，就会被时间修理！

最成功、最幸福的人，不是每天忙忙碌碌的人，是用更少的时间做完更多事的人！

推荐阅读人群：总是感到特郁闷的人，总是抱怨“没时间”的人，改不掉“拖延症”的人，工作空间乱七八糟的人，拼命忙碌却得不到结果的人，想找时间培养兴趣爱好、交结朋友的人，想更进一步提升自己的人。



<<时间整理术>>

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>