第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, tushu007.com

前言

第一图书网, tushu007.com

<<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生活中的问题，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。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

牛婧，时间管理研究人员，职业咨询师。

第一图书网, tushu007.com

<<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
利用办工用具简化问题
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

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

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l5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。

第一图书网, tushu007.com

<<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。

第一图书网, tushu007.com

<<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