

<<151个经营时间的快捷方法>>

图书基本信息

书名：<<151个经营时间的快捷方法>>

13位ISBN编号：9787802289093

10位ISBN编号：7802289092

出版时间：2008-10

出版时间：新世界出版社

作者：鲍勃·迪特米尔

页数：151

字数：150000

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>

## <<151个经营时间的快捷方法>>

### 前言

这本书可以节省你的时间！

这本书中的每一个快捷方法都是经过精心挑选的。

它们可以引导你更好地组织工作，管理时间和人员，从而直接或间接地帮助你节省时间和精力。

不要一开始就同时执行这所有的151个方法，因为其中一些并不适合你目前的状况。

你最好先通读这151个快捷方法，并选出那些可以对现状真正产生巨大影响的方法，然后执行。

首先应当为你的方法分类： 立刻执行的方法。

30天（或者60天，或者90天）后需要回顾一下的方法。

在——以后再考虑的方法。

有时候，让你的员工参与到选择和实施这些方法的过程中来不仅对你有所帮助，也会对他们有所帮助。

你可以将这本书复印，并分发给你的员工，要求他们必须阅读该书。

你应当尽量让每个人都选择和推荐各种快捷方法。

如果每个员工都能更好地利用自己的时间，你的效率也会提高。

## <<151个经营时间的快捷方法>>

### 内容概要

你是否整天都在奔波?你是否忙得连做计划的时间都没有?

你是否深受人际关系以及工作压力的困扰?

实际上,所有问题都来自于经营时间的不当。

统计表明,大部分人的一生当中,要在排队等待上花去5年,在开会上花去3年,在查找电话上花去2年!

另外,平均每人每天会受到73次来自外界的干扰,而工作效率的下降导致他们不得不在回家后加班1小时,这又影响了其与家人交流的时间。

为什么要坐以待毙,而不采取行动呢?

本书向你提供了151个经营时间的快捷方法,每个方法都是在总结了别人经验教训的基础上得出的,并且它们经过了实践的检验。

所以,本书将对你产生巨大的价值!

以下列举其中几个快捷方法:今天晚上就准备好明天的工作;每天都为突发性事件预留时间;少许诺,多兑现;用语音信箱来筛选电话。

通过学习并运用这些方法,你可以摆脱被时间奴役的地位,成为时间的掌控者,在更短的时间内完成更多的事情,从而找到工作和生活的平衡点。

## <<151个经营时间的快捷方法>>

### 作者简介

鲍勃·迪特米尔在商业机构和政府部门服务了近30年，在此期间，他研究了各种人类能够想到的节省时间的方法。

此外，鲍勃曾经供职于北约组织和美国军队，深谙危机的预防和处理之道。

现在，鲍勃是美国知名的公共关系顾问，也是印第安那州立大学传媒学院的教员。

鲍勃与妻子苏

## &lt;&lt;151个经营时间的快捷方法&gt;&gt;

## 书籍目录

万事开头难做一个时间测试评估你的问题所在为你的工作设定明确的目标写下你的长期和短期目标根据目标配置时间设定日目标和周目标今天晚上就准备好明天的工作不要拖延帕累托法则：80—20按优先次序将工作分为ABC类ABC中的A类ABC中的8类ABC中的C类接到任务时就记录下来为每个任务设定截止日期少许诺，多兑现给自己打分做一份“工作列表”充分利用“工作列表”！

共享“工作列表”更新“工作列表”整理你的工作空间：总括整理你的工作空间：桌面整理你的工作空间：纸质文件整理你的工作空间：文件夹整理你的工作空间：电子文件整理你的工作空间：通讯录整理你的工作空间：精选文件有效地处理信件创建临时文件夹只使用一份日程表学会取舍如何处理草稿？如何处理名片？了解你的最佳工作时间将重要会面安排在你的最佳工作时间将相似的任务归类设置一道围墙每天都为突发性事件预留时间时间规划：5步骤法则时间规划：第1步时间规划：第2步时间规划：第3步时间规划：第4步时间规划：第5步使用电子日历让电子日历开始工作参加会议将干扰最小化：设置对外开放时间二号时间杀手语音信箱设置语音提示用语音信箱来筛选电话有效使用来电显示有效处理来电有效处理去电好记性不如烂笔头说比写更快处理你的书面信件处理你的电子邮件：频率处理你的电子邮件：简短处理你的电子邮件：建档处理你的电子邮件：对付垃圾邮件电子邮件：劝阻开玩笑者电子邮件：整理你的邮件列表电子邮件：写上明确直接的标题复制和粘贴是你最好的两个朋友处理办公室来访处理纸质文件杂志：筛选和丢弃制作一个“阅读文件夹”制作一份电子通讯录使用个人数码助理让这些技术真正地为你节省时间保持软件的更新保持电脑桌面的整洁建立一个整洁的归档系统确保你的电脑能够高速运转际的网速是否够快？病毒防护：必备措施个人数码助理的其他知识关于手机！谁知道你的手机号码？把手机设置成振动要不要使用蓝牙技术？你使用即时通讯工具吗？拥有自己的打印机！接受电脑培训，提高工作效率三号时间杀手提高开会效率开会时间——何时最佳？为会议设定时间限制为会议设定议程为每项议程设定时间限制提早公布议程训练自己主持会议的能力培养其他人员的开会效率只参加必须参加的会议头号时间杀手将你的工作模式传达给别人根据老板来调整自己的工作模式寻找一个良师益友控制来自别人的干扰办公室的布置办公桌的放置椅子的放置关于窗子阻止别人发表“长篇大论”站起来说话学会说“不”学会分配工作：让员工来为你分担任务学会分配工作：寻找可以做得最好的员工学会分配工作：培养员工的操作能力拖延是恶习——改变这个恶习不要拖延，懦夫！按照“工作列表”来工作转交或者分配工作“喂，这不是我的工作！”击退对于未知的恐惧克服因为缺乏相关知识而造成的恐惧寻找动力如果你不喜欢这项任务，那就立刻完成它对你的行程进行统一规划利用旅行时间来学习利用旅行时间来交流利用旅行时间来放松利用旅行时间来准备利用坐飞机的时间来跟上工作进度利用旅行时间来阅读设立个人目标和家庭目标确保自己有充足的时间来实现个人目标短天都要安排停工时间做一个简短的休息不要过度工作提前安排做体检和看牙医尽量在早晨做体检或看牙医购物：批量购买整理你的橱柜不要做分散的行程——将行程连接起来组织并系统化早晨的活动训练家庭成员奖励自己不要做一个完美主义者休闲娱乐：是否过于频繁？电视在偷走你的时间控制小孩与电视的接触控制小孩与网络的接触不用常常查看自己的投资状况安排度假，享受度假！尽量住到办公地点附近

## &lt;&lt;151个经营时间的快捷方法&gt;&gt;

## 章节摘录

16 为每个任务设定截止日期你手头的每件任务都应当有截止日期。

并且，你最好将这个期限略微提前，以防万一。

为每个任务设定截止日期——这个方法可以帮助你进行统筹规划；另外，尽可能把期限略微提前——那么即使在工作进程中遇到一些小麻烦，你也可以按期完成。

比方说你突然生病了，而病愈那天正好是某项任务的截止日期，如果不做预防工作，你可能就要忙得焦头烂额，但如果你掌握了本节所讲述的方法。

事先已提前自己的计划，那么你就胸有成竹了——你自己设定的截止日期和实际截止日期之间的那段时间可以起到很好的缓冲作用。

任务为每个任务设定截止日期，并且这个截止日期最好比实际的早一两天。

这种方法能保障你在遇到突发问题的状况下也可以按时完成工作。

结语我很喜欢用这个方法安排工作。

我为每个任务都设定截止日期，并且略微提前于实际截止日期——这让我避免了很多不必要的麻烦，比如熬夜以及加班加点等等。

17 少许诺。多兑现过多地许诺是做任何事情的大忌。

我会在后面的章节中介绍“不”的技巧，但现在先让我们对这个问题进行初步的探讨。

不管是在工作中还是在生活中，不管情境发生了如何的改变，你都应当尽可能遵守自己的承诺——要做到这一点，就必须具备足够的应变能力。

这就意味着有的时候你要学会拒绝和推辞，因为你必须预留出20%的时间，来对付那些让你始料未及的事件；而用80%的精力来做计划好的事情。

另外，你必须100%甚至更好地完成各项任务——这会让双方都满意。

仅仅完成是不够——还应当完成得准确、及时，并且比别人出色。

这样你才会有所收获。

任务每天都预留一点时间来专门对付那些突发性事件。

还有，你在做决定的时候必须果断，一定要学会说“不”，或者“过段时间再说”。

结语很显然，你不能对老板说“不”。

但对于不那么重要的人，你就不用什么都答应——比如有人请你加入某个协会，或者有人要你去担任垒球队的助教之类的时候，你完全可以拒绝。

另外，请你好好利用预留出来的20%的时间，这对你意义重大。

18 给自己打分我们必须承认，我们热衷于给每件事打分——这是一种美国人的生活方式。

在工作中，学会打分也不是坏事。

当然，我这里所说的打分，并不是要你与其他人分个胜负，更不是让你与同事为敌。

我的意思是，请你根据“工作列表”上的每项任务来打分，如果已经完成了某项工作，那么就大胆地把它从“工作列表”中勾去——这就意味着你的成绩提高了一分。

我常常把最近要做的事用红线画出来，完成后就勾掉，并计算完成的数目，为自己计分。

这对于我来说，就好像是一种奖赏系统——它让我看见自己做了哪些工作。

这种方法带给我很大的动力，并且进一步明确了我的目标，最终让我获得了成功。

任务你完成了一项任务，就用明显的标记将它从“工作列表”中勾去——最好用一种特别醒目的颜色。

随着工作的不断进行，这些标记将越来越多，而你的“工作列表”就像一张成绩不断提高的计分表——你会因此受到激励。

结语我曾让别人也尝试这种办法。

尽管这并不总是有用（因为有些人不喜欢与自己竞争），但对于大多数人来说，其效果是相当明显的。

这种方法让人们变得更积极主动，也更有效率，并且为大家节省了不少时间。



## <<151个经营时间的快捷方法>>

### 编辑推荐

《151个经营时间的快捷方法》是《财富》杂志评选的“必读的最睿智的图书系列”管理宗师德鲁克、营销大师科特勒联合推荐！



<<151个经营时间的快捷方法>>

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>