

# 《那些不想做又必须做的事》

## 图书基本信息

书名：《那些不想做又必须做的事》

13位ISBN编号：9787508616964

10位ISBN编号：7508616960

出版时间：2009-10

出版社：中信出版社

作者：（加）高格纳 著,张丽丽,赖伟雄 译

页数：154

译者：张丽丽,赖伟雄

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《那些不想做又必须做的事》

## 前言

作为企业家和个人成功教练，这些年来，我与很多人分享过他们的梦想。他们坦率地把自己要在人生中做到的一些特别的事情告诉我，比如，他们想为自己的家庭提供什么，他们想参与的慈善活动。他们想去旅行的地方，他们想要参与的教会事工，以及他们为自己和家人筹划的美好未来等。

他们谈论梦想时就像小孩子过圣诞节一样，满心激动，充满期待，渴望着打开藏在圣诞树下面的那堆圣诞礼物。令人遗憾的是，我指导过的很多成年人也这样对待生活：他们就像天真的孩子，希望不付出任何努力就毫不费力地得到礼物。他们相信，成功就是直奔礼

# 《那些不想做又必须做的事》

## 内容概要

《那些不想做又必须做的事:成功人生的优先事务管理系统》是一本关于人生励志、成功的书籍。《那些不想做又必须做的事:成功人生的优先事务管理系统》主要通过区分日常工作、生活中的一些重要的事与不重要的事，来确定必须要做的重要的事情，从而正确区分事关现在与将来的事情，并能优先做好那些你不想做又必须做的事，这才是成功的关键所在。针对于此，特里·高格纳给我们带来了令人耳目一新的成功人生“优先事务管理系统”。《那些不想做又必须做的事:成功人生的优先事务管理系统》写作风格轻松流畅，层级结构合理，涉及问题全面，内容讲解细致明了，且比喻形象，篇幅精练，信息量大，简单易学。面市不久即被译为5种语言出版，销量迅速攀升10万册。是一本通往成功的全景教材。

# 《那些不想做又必须做的事》

## 作者简介

特里·高格纳，个人成功教练、营销教练和企业家。生长于英格兰。20岁时移居加拿大。在北美管理并领导着一个超过300个销售顾问的网络。特里曾是一位既有影响力又有激情的主持人，他以富有激情和力量的演讲而闻名，在世界各地成功演讲逾千次。他主持的节目影响和激励着成千上万的观众去“追梦”、“造梦”，为实现自我价值和梦想而奋斗。特里的激情在于和全世界所有向往成功的人分享他独特的“P.E.M系统”即“优先事务管理系统”，向人们展示如何在生活的各个领域同时通过优先级的时间管理和自我成长获得成功。《那些不想做又

# 《那些不想做又必须做的事》

## 书籍目录

序言 我为什么写这本书  
引言 没有“时间管理”这回事  
第一章 成功的内在规律  
第二章 应用“优先事务管理系统”  
第三章 灵活应用“优先事务管理系统”  
第四章 杀死“巨人”，还是与其共眠  
第五章 “总”有时间做生活中“每件”重要的事情  
第六章 在战斗中，战场就是你的大脑  
第七章 自我发现  
第八章 一切在于成效  
第九章 你的日常规划  
第十章 专业销售人员的“优先事务管理技巧”  
第十一章 创造属于自己的“成功环境”  
第十二章 没有可靠的工作或者生意，只有可靠的人  
结论 晓得运用才是智慧  
致谢

# 《那些不想做又必须做的事》

## 章节摘录

第一章 成功的内在规律 众所周知，世界上存在着一些成功法则，只要人们勤勉地遵循它们，就可以在生活的各个方面创造出伟大的成就。问题出现了，为什么有那么多人 在人生的某一方面取得了明显的成就，在其他方面却碌碌无为？如果我们真正知道自己在某一领域获得成功的秘诀，我们能不想将它运用在生活的其他地方吗？如果我们真正在某一领域取得了显著成就，却不能在其他领域再有建树，那么我们可能是：（1）不在乎生活中其他领域的成就。（2）已经接受了一个错误的观念，那就是，为了获得在生活中某一领域的成功，

# 《那些不想做又必须做的事》

## 编辑推荐

如何让自己做必须做的事。 风靡畅销100000册的全美成功励志读本，构建你的优先事务管理系统，由点滴改变人生。 我们提供知识，以应对变化的世界。 世上的事大体分为两种：一种是与现在相关，按部就班地进行，可使我们的生活保持一定程度的舒适与快乐。但无论在这样事情上付出多少时间与精力，都不会对我们现在的生活或生活方式带来有意义的改变，不能创造一个与现在不同的美好未来。 一种是与将来相关，它是使我们的生活或生活方式发生根本性改变的根源，能为我们创造崭新、美好的未来。 人们往往总是被

# 《那些不想做又必须做的事》

## 精彩短评

- 1、一般般啦。。豆瓣评分果然只能是参考
- 2、通篇就读懂了优先事务管理系统,而且我自己的管理系统比你说的要好上一万倍.
- 3、小而精致的读本,比大多数时间管理和事务管理的书来得更为接地气些。
- 4、优先事务管理系统  
过去积极事情图表
- 5、印度原产,美国加工货,看完有点失望.
- 6、很棒的书,把很多读书人存在的问题都一针见血的指出来了
- 7、最近总是有些低迷,我需要一些慰藉。
- 8、一本看着还是会有励志感的书,实操层面相对差点
- 9、书中提到:人们往往总是被眼前事情很重要的假象所迷惑,觉得眼前的事好像很急迫,而那些对成功起关键作用、影响未来的事情,由于效果不是立竿见影,所以不想马上去做,而是找各种理由、借口去拖延推迟。不要隐瞒,这种心理你肯定有!这就是大多数都想获得成功,也都知道应该怎么做、做什么,但大多数人却生活依旧的原因!

众所周知,世界上存在着一些成功法则,只要我们勤勉地遵循它们,就可以在生活的各个方面创造出伟大的成就。问题出现了,为什么有那么多人,在人生的某一方面取得了明显的成就,在其他方面却碌碌无为?

除了使人成功的明显因素,诸如热情、坚定、坚持以及持续不断地努力外,还有其他一些潜在法则在发挥着作用,那么,这个法则到底是什么?

我们一起寻找答案。

- 10、说真的,我还真的头一次看到一本书,让人用表格,但那些表格却小得非得用放大镜才能看清的。掀桌!关键是我没有放大镜!
- 11、是一本很好的日常工作合理安排优先重要与不重要事情。很简单易学的时间管理,事物管理,成功书籍
- 12、很实用。
- 13、也许一个月后,再看这本书,会感受更多
- 14、世上的事大体分为两种:一种是与现在相关,一种是与未来相关,总是能正确区分事关现在与将来的事情,总是能优先做好那些你不想做又必须做的事情,这才是成功的关键所在。
- 15、印度人...
- 16、对于作者事务管理而非时间管理的观点我非常赞同~~~~
- 17、试了一段时间还是有用的,不过坚持不下来都是白搭啊。
- 18、世界上的事大体分为两种:与现在相关,与将来相关。总是优先做好与将来相关的事是point
- 19、读不懂的思路。。。汗
- 20、还成吧,关键是自己收获了什么,继续努力
- 21、唯一吸引我急迫买回来的是优先事务管理系统的概念,对于我目前想要改变自己懒散无望的现状无疑像跟救命稻草,但是在这阴霾的天气伴随焦躁的心情下读完,竟然没有任何感触。。。。这种自助类的书籍真不知道还要不要读下去。。。。
- 22、所有成功的领导者在早年时都花很多时间阅读积极的、成功思维的书籍。几年后,这些人就行成了一个特定的思维模式,他们能够用不同于常人的方式来看待事情,学会了在突发事件面前处变不惊,从容不迫,因为他们有着很强的情感控制能力。
- 23、1、坚持:我们是每天重复做的事情,风雨无阻,每天做。2、顺序:设定每件事的时段,结束一件事,记录成绩,反馈一件事,开始做下一件事。效果不好,先想到调整时段,而不是放弃。3



## 《那些不想做又必须做的事》

- 、SAY NO：完成前，关电脑，并抵御自身诱惑。4、当下：一件事要么与现在相关，要么与未来相关。你要么杀死巨人，要么与巨人共眠。5、量化：不断记录自己最好的成绩，看到你目标与最好成绩的差距，永远刷新自己的最好成绩。不管超越或没超越，每次都把原因写下来，几周后，回顾原因会发现，清单上那些阻碍或促成你超越的原因，其实都是非常小的，而且这些事情会重复出现。扫掉它们。7、你如果停留，那你就总是停留。你总要找到原因，向前走。8、每个系统都有弱点，世上不存在最优解，因此，选择即坚持。
- 24、解决了很多很实际的问题
- 25、大部分内容比较空洞，有用的地方准备再精读一遍
- 26、我读的是电子版。打算去买书。
- 27、工作时也许看看励志书。
- 28、我预感是一本大忽悠的书。好吧，我承认这是一本非常n\*\*\*书。都是什么教练技术，教练你妹啊！收获就一点，碰上那些不想做又必须做的事情，就找一本成功学书籍来恶心你自己吧！
- 29、笔记小书，快速简单翻阅。对一天中要做的事情进行分析来把握优先次序。每天我们所做的事情或从事的活动大体分两种：一种是与现在相关的，另一种是与将来相关的。

与现在相关的事情，让我们生活保持一定程度的舒适与快乐。然而，无论我们在这样的事情上付出多少时间与精力，都不会给我们现在的生活或生活方式带来任何有意义的改变。单单是这些与现在相关的事情，不能为我们创造一个不同于现在的美好未来。一旦你将关乎未来与关乎现在的事情导入你的“优先事务管理系统”，以此来规划你的一天，你就要准备好“保卫你的阵地”，对那些随时可能攻击你的各种不同形式的敌人都有所防范。

- 30、其实也不值这么高。不过对我不算废话。
- 31、不管你做什么，论恢复力的重要性。
- 32、很不错的励志的书，记得是高中时候看的了，觉得对自己帮助蛮大的，很受用。书中介绍了一个非常棒的方法，来帮助个人提升，就是多看人物自传。据作者说，他的儿子就是在这个方法的帮助下迅速提升的。
- 33、每天我们所做的事情，一种是与现在相关的，一种是和未来相关的。无论我们在与现在相关的事情上付出多少努力，都不会给我们的生活带来任何有意义的改变。只有与将来相关的事情才能为你创造你想要的未来。
- 34、看一个豆友给这本书的评分很高。其实，这本书我看完了就忘了。难道我还要再看一遍？
- 35、做与将来相关的事
- 36、First thing first。
- 37、在努力尝试中，我很少读方法论的书，不过看完这本后，反思了一下自己。果然还是读书少啊！知道的东西都太肤浅了。奔向成功！
- 38、方案1：你的梦想  
方案2：你的痛苦  
方案3：你的后果  
方案4：你的责任  
方案5：你的使命  
方案6：你的英雄  
方案7：你的“角斗士宣言”  
方案8：你最辉煌的时刻  
方案9：你与内心的对话  
方案10：你过去成功的经验
- 39、先做最重要的事儿
- 40、出现得太过合适
- 41、2nd
- 42、看起来很实际 不过还要实践的好

## 《那些不想做又必须做的事》

- 43、从头到尾都在陈述“优先事务管理”，What r u waitting for？
- 44、原来只是名字吸引了我而已
- 45、值得反复看得书，学到不少知识
- 46、对比英文书名就觉得翻译有点糟。内容更像是1.5代的时间管理理念，分重要的事、同时做多件事提高效率，但忽视情绪的力量。后半部分是稀到不行的洗脑鸡汤，当时那个年代也许有效，但现在是不行了的。
- 47、时间管理方面的书，人生需要计划，更需要有力的执行，将计划细化，定期审视执行，可能无形中延长生命的长度！
- 48、有一点点收获
- 49、偶尔我需要打个鸡血 提醒自己
- 50、没想法。

# 《那些不想做又必须做的事》

精彩书评

# 《那些不想做又必须做的事》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)