

# 《获取》

## 图书基本信息

书名：《获取》

13位ISBN编号：9787801951038

10位ISBN编号：7801951034

出版时间：2004-8

出版社：九州出版社

作者：佩格·皮克林

页数：246

译者：曹燕

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)

## 前言

你是否经常遇到这样的困惑：许多表面上看起来都十分重要的事情等着处理，而自己却无法决定从何处着手？你是否每天以一种被压得喘不过气、令人窒息的感觉开始，因为在记事本上有那么多将要同时进行的事项和活动等你参加？为简化生活研发了许多新的软件，你能否赶上它们的发展步伐？当你回顾筋疲力尽的一天之后，是否有时会对所完成的事情和快速的工作节奏感到惊奇？你是否对为了工作而牺牲自己的个人事务感到厌烦？过度工作，精神压抑，事业受挫，力不从心……这些情形多数人都遭遇过。商业和生活的节奏以几何指数的速度在加快。不久之前，联邦快递一夜交付的出现是一项非凡的创新。传真、语音邮件的普及，以及计算机、电子邮件和因特网的爆炸式地广泛使用已经根本、彻底地改变了商业的运作节奏。20世纪70年代，良好的时间管理就是成功的关键。80年代，要想成功，则要求优秀的时间管理能力、处理大量文献的能力和基本的计算机操作技能。到了90年代，希望获得成功，必须具有出众的时间管理能力，简化文件工作的能力，以及一定水平的计算机使用能力。而在21世纪的今天，不仅需要具有非凡的时间和文件管理能力、出众的计算机技术和人际交往能力，而且必须具备应对快速的技术革新和信息爆炸的能力。

# 《获取》

## 内容概要

当每一件事情都好像很重要时，你应该首先进行哪一件呢？

你如何管理过多的工作量？

你是否厌烦于经常不得不将自己的个人目标和梦想置于次要位置？

如果你经常感觉被过多的工作压得喘不过气来，但又必须硬着头皮干下去的话，遇到这本书就等于遇到了救星。是的，如果每天再多出2小时、4小时，甚至6个小时的话，也许情况会有所改观，但是不要指望这种奇迹出现，如何充分利用你的工作日，可以帮助你现有的时间内完成尽可能多的事情。

你不需要成为一个时间管理狂，或者不吃饭、不休息，甚至不洗澡以实现生产效率最大化。通过学习如何有效地管理和组织你的优先事务，你可以更加有效地利用自己的时间，重新夺回失去的能量，并且拥有一种美妙的成就感。《获取——如何充分利用你的工作日》可以帮助你学习如何更聪明地工作，而不是成为一个工作狂。停下来，深呼吸，重新取得生活的控制权。书中大量的工具，技巧、建议和行为有助于永久性地改变自己的工作方式和生活方式。

# 《获取》

## 作者简介

作者：(美国)佩格·皮克林(Pickering Peg) 译者：曹燕佩格·皮克林，是世界顶尖级的培训专家和管理咨询专家，他在全美范围内举办优化事务和管理方面的研讨会。

## 书籍目录

前言引言第1章 自我管理——平衡的关键评估：自我管理测试自我管理法：概述履行你的承诺快速开展工作的十个诀窍要点总结将自我管理法运用到你的工作中第2章 基本组织原则原理1：微小边缘原理原理2：二八定律（巴莱多法则）原理3：保龄球原理（“空隙”时间）要点总结将组织原理运用到你的工作中第3章 任务计划评估：检测你的目标倾向任务宣言：第一步和最后一步部门或团队的任务宣言什么是你的个人任务宣言？记着做出调整制定任务宣言后接下来的步骤理解目标及其作用完成目标的三个“必须”给管理者的另外3个问题：当前和将来设定你的目标 你的个人目标图评估：你现在处于什么位置争取实现目标和谐要点总结将任务宣言和目标运用到你的生活中去 第4章 为成功进行计划评估：目前的计划习惯计划的好处计划的障碍重要的或者紧急的？实现最优时间内的生产力最大化一天中最重要的15分钟工具约会日程表目录：两个体系体系1：传统的体系——日常行动和主目录体系2：大脑清理法纸张版的还是电子版的？计算机的附属设备要点总结将计划应用到你的生活中去第5章 设定优先事务评估：你信守自己做出的承诺吗？重要功能表重要功能分析管理时间和优先事务的系统方法测试你的时间和优先事务管理情况优先过程计划自我评估：高效生活表自我评估：目前的承诺栏自我评估：你的时间投资每周制作一份时间目录回顾你的约会和定期会议自我评估：约会和计划会议回顾使用短期的时间目录使用长期的时间目录优先事务中的A—B—C级和1—2—3级优先级指数工作行动计划要点总结将优先事务排序应用到你的生活中去第6章 克服负担过重评估：负担过重？负担过重和压力过大克服负担过重的五个步骤避免重复操作案例学习：比期望的要多要点总结将克服负担过重应用到你的生活中去第7章 致命的四个方面：文件，电子邮件，决定和拖延文件风暴备忘录：制定一份备忘录并且使其产生作用你的一般档案系统无纸风暴——电子邮件高效地处理电子邮件拖延清理未完成的积压项目最终征服拖延避免优柔寡断案例学习：战时流动医院要点总结将这重要的四步应用到你的工作当中第8章 控制会议、干扰和电话第9章 交流优先事务第10章 时间期限，最后期限和项目追踪第11章 应付危机和冲突第12章 平衡生活附录 将本书作为员工制定读本的世界知名公司

### 章节摘录

做出有效的决定。做决定的过程同其之前的计划过程同样重要。如果没有充分的计划和区分好事情的优先次序，总会出现灾难性的后果或者眼看着机会从身边溜走却无能为力。第4章会讨论计划问题：第7章将帮助你自信地做出富有成效的决定。沉着地应对危机。如果我们每天都需要寻找灭火器来扑灭随时发生的火灾，我们将对自己的生活感到极度灰心丧气。如果你把所有的时间都用在救火上面，那你就没有时间来预防火灾的发生。而当被忽略的事情变得非常紧急的时候，只要你沉着应对，生产力也可以在控制之中。第4章所讨论的计划的最大好处之一，就是消除日常生活中的危险因素。当一个危险是不可避免的时候，有些时候确实是不可避免的，采取第11章描述的方法将帮助你渡过难关。有效地进行授权。毫无疑问，“我亲自做的话会更好”的哲理已经使许多事业走向失败，并且失去了更多的机会，相对其他因素而言。当授权时，不能有效地进行沟通和交流也许位于第二位。在第9章里+你将发一个高效的方法，即通过充分授权使其他人更好地融入你的计划之中。控制干扰。你的一天本可以按照计划顺利地度过，然而电话突然响了，或者一个不速之客突然造访，你的工作效率将立即降低。许多类似事件是可以消除的，即使有些不可完全消除，至少你也可以控制它们。如果你也有相似的情况，在第8章里，你将找到问题的解决办法。监控项目截止日期。你是否遇到过这样的情况：一个虽重要的项目的截止日期就在3天之后，而你却至少需要3个星期的时间才可以完成？听到一些人谈论他们自己的工作时间表，而你自己却不知如何着手自己的工作吗？第10章将告诉你所需要的。高效的会议。会议室是唯一“节省分钟，却浪费小时”的地方。每年，无计划、没必要、错误的人参加的会议浪费了数以百万计的时间和数以亿计的金钱。由于准备不足，那些做了计划、并且也是需要的会议也经常没有什么效果。正如第9章所讲述的那样，有效的会议计划是充分利用会议时间的关键。

## 《获取》

### 媒体关注与评论

书评学会充分利用一天中最重要的15分钟 更有效地处理各种优先事务 减少压力和焦虑 创造更多的休闲时间并充分享受它们 以更少的时间和精力获取更多、更好的结果

## 《获取》

### 编辑推荐

学会充分利用一天中最重要的15分钟 更有效地处理各种优先事务 减少压力和焦虑 创造更多的休闲时间并充分享受它们 以更少的时间和精力获取更多、更好的结果



## 《获取》

### 精彩短评

- 1、相当好的一本自我管理的书,比之前看的时间管理方面的书要好N倍.
- 2、是我读过的最全面最实用的时间管理手册。无论管理时间的理念还是具体手段都是很具可操作性，并且提供多种图表以帮助使用者。如果能够照此管理时间，无疑将成为高绩效人士
- 3、评论来买的，还别说，真是我看过的时间管理的最好的书，需要时常温习。
- 4、非常值得一读
- 5、此类的大多书很难读得下去，读了也大多觉是废话，唯独这本，几年难忘初读的激动。。
- 6、我觉得还不错 很多东西有了秩序性和规划性
- 7、操作性不强
- 8、3.5
- 9、该项对于其用处之评价表达本人对此类书籍之无敌唾弃。

## 章节试读

### 1、《获取》的笔记-第50页

我们生活在这样的一个社会，就是每个人都希望立刻得到每一件东西；实在不行的话，也必须尽快得到。

## 《获取》

### 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)