

《早上3小時完成一天工作》

图书基本信息

书名：《早上3小時完成一天工作》

13位ISBN编号：9789866822247

10位ISBN编号：9866822249

出版时间：2008

出版社：春光出版

作者：箱田忠昭

译者：吳鏘煌

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

《早上3小時完成一天工作》

內容概要

《商業周刊》1050期商周書摘 精選推薦

本書蒐集最多樣、最完整、最有效的時間管理方法
讓你可以超活用「計劃表」、靈活運用「零碎時間」，

一定能夠讓一天輕鬆多出三個小時以上

早上3小時完成一天工作

一小時做十件事的簡單法則

訂出「六個優先順位」驚人效率法

「自終點往回推算」達成目標祕訣

「80 / 20法則」提昇時間效率

「記事本、備忘錄」聰明分配法

翻開本書，讓你簡單學會超過60種以上的時間管理活用技巧

想知道「3%的成功人士」使用的活用時間祕訣嗎？

本書讓你成為「擅於創造時間的人」！

所謂時間就是金錢，不過事實上就算有再多時間也無法以金錢來衡量。所以「活用時間」就是創造能賺錢的時間，也就是創造有效的時間。本書便是由此觀點介紹「時間管理・活用技巧」，以及如何作好面對繁多工作的「心理準備」。因為這兩點就像車子的兩個車輪，不但能提升工作成效，也能幫你進帳更多，當然更能助你實現夢想！

活用時間的最基本技巧：

*將「日常例行公事」集中後一口氣完成

*重要的工作在「中午之前」處理好

*所有的工作都要「設定處理期限」

*從較困難的工作開始處理

*簡單的工作可以擺到後頭再處理

*總檢點「時間的障礙物」

*創意點子最好是固定紀錄在同一個地方

*工作一定要處理到「剛好可停手的段落」

*要經常設定出「休憩時間」

*能夠委任他人處理之事，便交由他人負責

*無意義的閒聊要斷然說「NO」

*「今日事今日畢」

*不要太過吹毛求疵的要求完美

*把每天的工作目標設定在「能力範圍之內」

*即使延遲動手的時間也必須要做之事

還想知道更多讓時間有效率的簡單方法嗎？

現在就開始閱讀本書吧！

《早上3小時完成一天工作》

作者簡介

《早上3小時完成一天工作》

精彩短评

- 1、悲催的发现一下子看了三本类似的书，分不清哪本是哪本了。。。
- 2、做3星期成為習慣
每日學外語
目標軟件上,要知道做法
- 3、 凡是打工的人，起碼95%是在公司混日子，埋怨老闆和人生。剩下的5%之中只有10%的人能往上晉升，或有所成就。

不想再混日子，看看這部書。

把省下來的時間好好發展自己的人生吧！

- 4、很多事情需要重新关注。
- 5、對懶人有用。
- 6、作者是个标题党，但书里给的建议和方法的确能帮助提高效率，更重要的是得有种不断优化提高，不断自我投资增值的意识和行动。所以即使三小时就做完原来一天的工作，也别把富裕的时间浪费掉，这才是时间管理，效率提高，成长发展的真谛。
- 7、時間管理!
- 8、我是典型的95%之一。寻找突破ING
- 9、 我们经常提到的“Time is money时间就是金钱”这句格言是大大的错误。
有效利用的时间才是金钱。
事实上，即使有数不清的时间，对金钱来说还是于事无补。
重要且正确的观念应该是：如何将你所拥有的时间，转换成『创造出财富的黄金时间』

那如何转换呢，如何在早上3小时完成一天的工作呢？

当然，早上3小时完成一天的工作比较难，但本书一些时间管理的建议确实能够让我们纠正坏习惯，找回经常被浪费的时间。

书中列出了十几个规则能够有效地帮助我们管理时间。

- 规则一 将「日常例行事务」集中后，一口气完成
- 规则二 重要的工作在中午之前处理好
- 规则三 所有的工作都要设定处理期限
- 规则四 从较困难的工作开始处理
- 规则五 简单的工作可以摆到后头再处理
- 规则六 总检点「时间的障碍物」
- 规则七 创意点子最好固定纪录在同一个地方
- 规则八 工作一定要处理到刚好可停手的段落
- 规则九 要经常去设定休憩时间
- 规则十 能够委任他人处理之事，便交由他人负责
- 规则十一 无意义的闲聊要断然说「不」
- 规则十二 今日事今日毕
- 规则十三 不要太过吹毛求疵的要求完美
- 规则十四 把每天的工作目标设定在能力范围之内
- 规则十五 即使延迟动手的时间，也必须去做的事

- 10、没找到完整的电子书，简单的看了读书笔记、书评和一些摘录提炼。
- 11、时间管理是今年年末开始要专注研究的领域，老板去台湾买来的书，写的很浅很系统，推荐给入

《早上3小時完成一天工作》

门的人看，照着做的话，效率一定会高很多吧。

12、没常识的我又在看这种说常识的书

13、读的ppt，感觉有价值的东西不多，水分比较大

《早上3小時完成一天工作》

精彩书评

- 1、我们经常提到的“Time is money 时间就是金钱”这句格言是大大的错误。有效利用的时间才是金钱。事实上，即使有数不清的时间，对金钱来说还是于事无补。重要且正确的观念应该是：如何将你所拥有的时间，转换成『创造出财富的黄金时间』那如何转换呢，如何在早上3小时完成一天的工作呢？当然，早上3小时完成一天的工作比较难，但本书一些时间管理的建议确实能够让我们纠正坏习惯，找回经常被浪费的时间。书中列出了十几个规则能够有效地帮助我们管理时间。规则一 将「日常例行事务」集中后，一口气完成 规则二 重要的工作在中午之前处理好 规则三 所有的工作都要设定处理期限 规则四 从较困难的工作开始处理 规则五 简单的工作可以摆到后头再处理 规则六 总检点「时间的障碍物」 规则七 创意点子最好固定纪录在同一个地方 规则八 工作一定要处理到刚好可停手的段落 规则九 要经常去设定休息时间 规则十 能够委任他人处理之事，便交由他人负责 规则十一 无意义的闲聊要断然说「不」 规则十二 今日事今日毕 规则十三 不要太过吹毛求疵的要求完美 规则十四 把每天的工作目标设定在能力范围之内 规则十五 即使延迟动手的时间，也必须去做的事
- 2、 凡是打工的人，起碼95%是在公司混日子，埋怨老闆和人生。剩下的5%之中只有10%的人能往上晉升，或有所成就。 不想再混日子，看看這部書。 把省下來的时间好好發展自己的人生吧！

《早上3小時完成一天工作》

章节试读

1、《早上3小時完成一天工作》的笔记-全文-看的整理版ppt

- 1、如何将你所拥有的时间，转换为“创造出财富的黄金时间”
- 2、从根本上改变生活态度和对工作的观念
- 3、起床后的3~6个小时，是头脑最为活泼的时候
- 4、短而有效率的思考时间的习惯

2、《早上3小時完成一天工作》的笔记-全書

這本書寫得挺有系統的，看完能夠依着執行的話，做事真會變得有系統，成功不會在遠方了。

第一部分 關於【目標】和怎樣去達到它

- (1) 設定未來三十年的目標，從而架構出中期、短期目標，行動計劃依着目標可以做出來了。
- (2) 目標要具體，有完成期限，要寫下來，還要經常看得見。
- (3) 【過程管理】，主要是目標、計劃、實行、追蹤四方面，或稱為【目計實追】，這就像職場的項目管理。
- (4) 作者是【紙筆記本】年代的人，所以主張用筆記本做行動計劃，做計劃的要求是要看得見整體的大局。
- (5) 【計劃】：整體展望，優先順序，記憶備忘（這裡可以參考《成功人士的7個習慣》或《GTD》）。
- (6) 【寫上六個順優先次序的任務的紙張】；每日一紙，按着順序一件一件事去執行。
- (7) 【鯨千分法】；將大目標分成小目標，每天完成一點點。
- (8) 【七個部驟法】；將大目標分成像打機的七個level，每次升呢都有滿足感。
- (9) 【良性壓力法】；將目標的難度控制得宜，我們就能發揮最大效能。目標的難度或壓力慢慢提高，就能延展人的能力及適應力。這就是成長。

第二部分 關於【活用時間】

- (1) 【清晨時間】盡用。
- (2) 【週末時間】盡用。
- (3) 找出【可用時間】盡用，可用時間就是【預約時間】以外的時間，例如定期會議和見客戶之間的空檔時間。
- (4) 【等候名單】；15~30分鐘工作量的工作清單，這些工作需要我們有計劃地安排在【可用時間】內完成。
- (5) 【規劃備忘錄】；就是工作的Overview，以九宮格形式分別列出今天/本週/本月的大/中/小目標的行動情況。
- (6) 用記事本來管理時間、目標和行動：【長期計劃】、【年計劃】、【月計劃】、【日計劃】。
- (7) 慎防【時間小偷】。
- (8) 【活用時間的15個規則】；不贅。
- (9) 提升Email效率；不贅。
- (10) 【提升時間密度的7個方法】；不贅。

《早上3小時完成一天工作》

第三部 怎樣在相同時間做出一倍效果？

- (1) 【錄音機理論】；每次讀到自己寫下的目標和應做的事，就像啟動了大腦的錄音機，幹勁也被激發出來了。
- (2) 【一時一事法則】；處理困難的事情時用。
- (3) 【一時十事法則】；處理熟悉、習慣的事情時用。
- (4) 【潛意識作用】；將目標達成的景像、過程的構想等思緒植入大腦之內；或經常念讀【激勵言語】。
- (5) 【耗時費力的工作提早處理】；參考《Eat that Frog》。
- (6) 【隨時整理整頓】；保持工作環境乾淨整齊，衣服儀容都要講究。

第四部 其他

- (1) 重視【實踐】，甚於理論。醫好自己的【改天病】。
- (2) 【把一日想像成一生】；要活出今天的光彩。
- (3) 【你只剩下一個月命】；要過得有意義。
- (4) 【不是不行，而是不做】；拋棄你的舊模樣，改變對自己的消極想法。
- (5) 【Bettger 的成功十三個項目】；不贅。
- (6) 【三個禮拜養成習慣】是達成目標的關鍵；參考《習慣的力量》

《早上3小時完成一天工作》

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