

《管理你的每一天》

图书基本信息

书名：《管理你的每一天》

13位ISBN编号：9787122238067

出版时间：2015-9-15

作者：99U 著,[美] 约瑟琳 K. 格蕾 编

页数：224

译者：刘帅

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

《管理你的每一天》

内容概要

固化的工作模式、不明确的工作目的、烦人的琐事、过多的零碎讯息，会吸走我们的潜力，无法有效管理自己，从而使得我们无法做真正重要的事，在前行的道路上困难重重，障碍不断。

本书则针对新时代下的这些问题，精心收录了20位企业界、创业界顶尖人士的工作和自我管理之道，从建立稳固的工作模式、增强专注力、驾驭工作工具、瑞华创意思维四个方面，告诉我们如何建立稳固的工作模式、强大内心、理清目标、隔绝不断涌入的信息、在混乱中找到重点，并空出时间做真正应做的事。

本书内容涵盖习惯的力量、人际交往、专注力、互联网自我营销、驾驭蜂拥而至的信息、时间安排、创意、激发大脑潜能；以及自我倾听、告别拖延症与完美主义、训练心智、自尊等。其涉及领域广泛，养分充足，是一本能真正为自己的未来带来重大影响的最佳读物。

《管理你的每一天》

作者简介

书籍目录

序言

前言：重整自己跨入工作新时代
——斯科特·贝尔斯基（“彼罕思”创始人）

第1章制定牢不可破的日常规划

005为形成有效的日常规划打好基础

——马克·麦吉尼斯

013按照固定工作频率做事

——格雷琴·鲁宾

021Q&A：加强创造实践

——赛斯·高汀

029每日留出充电时间

——东尼·施瓦兹

039给自己独处的时间

——李奥·巴伯塔

第2章在纷扰的世界里找到注意力

051提早安排时间锻炼创造性思维

——卡尔·纽波特

059一心多用事事不精

——克里斯蒂安·贾勒特

067Q&A：了解我们的冲动

——丹·艾瑞里

077学着在嘈杂的环境中工作

——艾琳·鲁尼·多伦

087活出自我

——斯科特·贝尔斯基

第3章驾驭你的工作工具

099让电子邮件变重要

——亚龙·狄格兰

107慎用社交媒体

——洛丽·德舍纳

115Q&A：与外界持续联结的反思

——蒂芙妮·施莱恩

123有意识地使用电脑

——琳达·斯通

131重拾自尊

——詹姆斯·维克多

第4章磨练创造性思维

143只为自己做创意

——托德·亨利

151训练思维，抓住灵感

——斯科特·麦克道尔

161Q&A：诱发大脑的创造力

——史蒂芬·施德明

169抛弃完美主义

第一部分认知力

01认知的原则 /

《管理你的每一天》

- 02认识你的力量 /
- 03泰然自若 /
- 04控制你的情绪 /
- 05学会客观 /
- 06改变你的视角 /
- 07我们的选择 /
- 08活在当下 /
- 09不人云亦云 /
- 10寻找契机 /
- 第二部分行动力
- 01行动力训练 /
- 02开始行动 /
- 03啃硬骨头的人 /
- 04重复再重复 /
- 05按部就班的力量 /
- 06把每件事做到最好 /
- 07灵活的方法 /
- 08策略的艺术 /
- 09借力打力 /
- 10好钢用在刀刃上 /
- 11采取攻势 /
- 12做最坏的打算 /
- 第三部分意志力
- 01意志的磨砺 /
- 02构建内心的城堡 /
- 03未雨绸缪 /
- 04顺从的艺术 /
- 05热爱你的命运 /
- 06永不屈服 /
- 07助人之乐 /
- 08死亡的思考 /
- 09准备从头再来 /
- 最后的思索：将障碍变为出路 /
- 后记 /

《管理你的每一天》

精彩短评

1、找到你的注意力；善用管理工具；磨练出创造性思维2、请分清楚你需要做的事和你想要做的事；并且能够区分出哪者更重要，必须先放在首位。3、请不要因为换取专业的假象而牺牲掉自己的潜力。你要想想别人会因为什么而赞扬你而敬佩你而尊敬你而崇拜你。不是日常琐碎的小事，而是你能做成某件大事，你能解决某些特定困难的能力。eg：1、“我从不等状态来了才工作，这样做只会一事无成。你要告诉自己，要开始工作了”——Pearl S. Buck，美国作家。2、“我们重复进行的事情造就了我们，优秀不是一个举动，而是一种习惯。”——Aristotle，古希腊哲学家按照固定工作频率来做事，固化习惯。3、“不要尝试做事，而是要放手去做。”——Ray Bradbury,科幻小说大师4、“让人崩溃的不是负荷本身，而是符合的方式。”——Lena Horne,传奇黑人女星你需要劳逸结合，不管是每天还是一周，一个月，你都需要。5、“仅仅忙碌是不够的（蚂蚁也很忙），你必须问自己：我在忙什么？”亨利·大卫·梭罗，美国作家6、“愚蠢的基本形式就是——忘记自己的目标”——弗里德里希·尼采，19世纪德国哲学家7、“从某种程度上说：创作即摒弃大大小小的分新事物。”——Elwyn Brooks White，美国当道著名散文家、评论家8、“如果你告诉我你关注什么，那么我就能告诉你你是什么样的人。”——Joes Drtegay Gasset,20世纪西班牙哲学家9、“成功的人与非常成功的人在于：非常成功的人懂得绝大多数的事情说不”——Warren Beffett10、“你什么都可以做，但不可能什么都做。”——David Allen,美国作家，行政管理培训专家和教育家。11、“我们的目的是确定我们的一生不是为了在乱中求序，或是在创意上不断突破，而是活在当下。”——John Cage,美国作曲家先锋派古典音乐12、看看‘责任’（responsibility）的构成——‘回应（response）-能力（ability），即选择回应的能力。——Stephen Covey,美国管理大师

2、制定牢不可破的日常规划* 重点工作优先来做- 每天先做那些最重要的创意工作，将“回复工作”置于其后处理* 激发创意- 建立“联想刺激”，如听同样的音乐或是以特定模式整理电脑桌面，通过这样来告诉自己要开始工作了* 重视固定工作频率- 每隔一定时间之后就做自己的创意项目，最好每天如此，以逐渐增强创造力和工作劲头* 工作和休息两手抓- 每工作90分钟后要休息一下，有节奏地耗费体能后补充体能* 独处- 每天都留点时间独处。用以观察自己不好的习惯和思维过程* 别等状态来了才工作- 不管有没有灵感，做就是了。在纷扰的世界里找到注意力* 捍卫工作时间- 日程表上要预留不受打扰、专心工作的时间，像跟客户开会一样地尊重这段时间* 高效时间，专心工作- 一最先处理需要“高度专注力”的专案。时间越晚就越难控制自己，越难集中注意力* 摒弃外界影响- 把手机、电子邮箱以及所有与工作无关的东西都关掉，就算只是电脑背景开的东西，也可能消耗你的注意力。* 将工作进度可视化- 长期项目的进展会让人更有动力。你可以存储档案、标示工作进展或写工作日志，将工作成果可视化。* 让大脑休息一下- 挑战性的工作与不需耗费心力的工作要交替进行，这样大脑可以有时间休息、充电* 利用空闲时刻- 空闲时刻不要看手机；请打开心扉，迎接机会与机缘驾驭你的工作工具* 着眼长远- 将长远复合目标置于桌案之上，将其排在你工作的首位* 有意识地使用电脑- 学会放手，不理睬电邮或社交媒体信息。在现实中，你总能发现比想象的更多的机会* 控制自己，或者毁掉自己- 请区分强制行为与意识行为。你在为更高目标努力的时候，会感到无聊或无助吗？* 重置生活- 定时关机。将一切电子设备关机，这就像将你的大脑重置一般，可以重新启动* 请勿屏息- 请关注自己的身体。有规律地进行深呼吸有助于减轻你的压力，帮你做出更好的选择* 相信想象力- 请相信你的本能和想象力，不要相信科技。忙碌简单，佳作难得磨练创造性思维* 进行非必要创作- 进行私人创作，在低压力环境中寻找新的兴趣点，掌握新技术，学会新工作方式* 如云朵一般闲逛- 陷入思维困境时，请让你的大脑以及身体放松。从问题中抽身而出，问题会在不经意间解决* 以“完结”开始- 请克制完美主义，项目一开始，就要定义好完结标准。一旦达到这一标准，请停止！* 杜绝自动开工- 重复是洞察力的天敌。用非正常甚至奇怪的方法解决这些棘手的问题，你会发现事半功倍。* 寻找灵感之源- 灵感枯竭时，请不要责备自己没有天分。思维困境经常表现为各种其他问题，你需要去发现这些问题* 享受创作限制- 把创作限制看作是恩赐，而非障碍，因为限制加大了赌注，更能激发我们的创造力

《管理你的每一天》

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