

《每天最重要的2小時》

图书基本信息

书名：《每天最重要的2小時》

13位ISBN编号：9789862136219

出版时间：2015-8-7

作者：喬許·戴維斯博士, Josh Davis, Ph.D.

页数：224

译者：李芳齡

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

《每天最重要的2小時》

内容概要

《每天最重要的2小時》

作者簡介

喬許·戴維斯博士(Josh Davis, Ph.D.)

布朗大學機械工程學士、哥倫比亞大學心理學博士，曾任教於紐約大學、哥倫比亞大學巴納德學院(Barnard College)，在巴納德學院心理系全職任教5年後轉任現職。現任神經領導力研究院(NeuroLeadership Institute)研究總監暨首席教授，指導該學院把基礎科學研究轉化為商業與領導用途的工作，推動新研究內容的各種策略。

戴維斯博士的文章散見各主流媒體，包括《哈佛商業評論》、《策略與企業》(strategy+business)、《人力與策略》(People & Strategy)、《今日心理學》(Psychology Today)、《神經領導力期刊》(NeuroLeadership Journal)等處。他經常在神經領導力研究院和世界各地舉辦的研討會及組織活動中演講與授課，也為個人提供公開演說和生產力方面的指導與訓練服務。他的學術研究主要側重「體現認知」(embodied cognition)、情緒調節，以及情緒神經學，論述刊登於許多專業期刊。

於美國維吉尼亞州成長，現與妻子居住在紐約市。

譯者簡介

李芳齡

已出版譯作近百本，包括近期作品《2的力量》、《三個商學院教授的公路筆記》、《Google模式》、《執行力的修練》、《交涉的藝術》、《BCG頂尖顧問教你轉型思考術》、《開放資料大商機》、《杜拉克：管理的使命、責任、實務》、《創新者的解答》、《創新者的修練》、《開放式經營》、《facebook臉書效應》、《當十億中國人一起跳》、《超爆蘋果橘子經濟學》、《哈佛商業評論：企業策略》、《豐田模式》系列等。

《每天最重要的2小時》

書籍目錄

前言 哇！這麼有效率

策略1 在日常事務中，辨識每個決定點

策略2 管理你的心智能量，善用好情緒和壞情緒

策略3 調整對抗分心的方法，學會放自己一馬

策略4 掌握運動和飲食的訣竅，你就能表現得更出色

策略5 噪音、光線、雜物？自己動手打造最有益的工作環境

結語 擺脫窒息感，學會駕馭工作

謝辭

注釋

《每天最重要的2小時》

精彩短评

- 1、[商务]认清现状，意识自己，做出改变。
- 2、能量是波動的 受制於 時間波動 難易波動等。

提升身體效能 達到最好狀態:

關注停頓點 管理心理能量 理解你的注意力 掌控飲食與運動 讓環境為你服務

- 3、一百七十页五个章节还挺有收获，学会接受注意力被分散，每个任务衔接时都先做最重要的事，不要被大脑的惯性分配了当下的时间，学会善用愤怒悲伤焦虑等情绪，让自己更加专注。
- 4、真挺有用的，可以看看。
- 5、建议很实在，没有大诀窍
- 6、写得还是比较实用的，还不错，可以读读
- 7、1.其实时间管理的秘诀不在于分秒必争，而是“沉浸”。理解注意力的特点，尊重并享受正在做的事情。2.关注停顿点。做完一件事情停一下，回想哪里可以做得更好；从一家公司辞职后不急着找下一份工作，而是给自己2.3个月的时间想清楚接下来的规划和需要再行动，这些都是关注停顿点。谨慎选择自己做的每一件事情。3.脑力和体力一样也是会波动的，一方面会随着时间波动，一方面根据你做事情的难易程度来波动。要根据自己的大脑的状态选择相应难度的工作。4.掌控饮食和运动是保持好状态的重要途径。5.让环境为你服务，注意噪音和光线的控制。
- 8、花了20min读完了这本书
- 9、很习惯这本书，介绍了对自己实用的东西，包括饮食，环境改变
- 10、抉择点的重视 心理能量的管理 运动及饮食对精神状态的影响以及声音光线对工作效果的影响

《每天最重要的2小時》

章节试读

1、《每天最重要的2小時》的笔记-第1页

策略一 提及书籍《高效能人士的七个习惯》珍惜每一个决策点提前为选择点做好相应计划不要随便开始一项新任务每一个选择点花五分钟仔细思考下一项任务该做什么（时长合理性，任务强度）“如果这样，就这么做”来提醒自己 e.g.：如果吃了这个点心，那么就多跑1km。如果没有写这篇作文，明早要早起一个小时完成。策略二 作出选择是十分消耗脑力的事焦虑和紧张的情绪也有其正面价值策略三

把精力最充沛的时间拿来最重要的事易导致心理疲惫的事件：不断从一个任务转换到另一个任务交际 跟人聊天一连做好几个钟头跟陌生人通电话辨别并修改错误计划或安排某个项目记住各种截止日期需要分心时，做一些相对不消耗脑力的事策略四 运动帮助提高效率（策略性的10min锻炼）饮食帮助提高效率（升糖指数低的食物）补充水分策略五 工作环境影响效率偏冷调灯光干净的办公桌安静的工作环境可以随时起身运动一下的工作环境

《每天最重要的2小時》

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