

《上班8小時，練習只做重要的事》

图书基本信息

书名：《上班8小時，練習只做重要的事》

13位ISBN编号：9789862298558

10位ISBN编号：9862298553

出版时间：2013-3-15

出版社：三采文化出版事業有限公司

作者：Laura Stack

页数：240

译者：劉玉文

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

《上班8小時，練習只做重要的事》

內容概要

正有效的時間管理，
不是在管理「時間」，而是學會管理「自己」！

亞馬遜讀者五星評價

國際知名企業(瑞銀集團、微軟等)高階主管採用後紛紛推薦

競爭激烈的社會，不管是公司遇缺不補，或個人愛「包工程」，很多人都沒辦法在朝九晚五的八小時內，把工作做完。這種時候，大多數人不是想辦法加快做事速度，要不然就是留下來加班，消化工作量。

作者寫這本書，在告訴我們：

1. 你不需要用工作時間長，來向公司證明你的貢獻度。公司比較重視效益。
2. 工作時間拉長，生產力會下降，事倍功半。
3. 工作量大，時間不夠用，是因為你「選錯」該做的事項，不能怪公司或怪別人。
4. 本書會教你走出工作量大的迷宮，讓你每天準時下班，而且工作目標都完成。

書中作者傳授一套廣受企業喜愛的「生產力流程法則」，包含六個步驟：

步驟1. 每天一早決定該做哪些事

每天待辦事項超過十項，肯定有問題！

別再列「待辦事項」，改列「高效事項」(高貢獻報酬工作)

「不辦」事項(一直收信，看Facebook.....)也要列出來鞭策自己不要做

步驟2. 把該做的事，排進行事曆

每天行事曆裡只針對以下三種事情排進度：

--公司例行事務:會議等等。

--自己職務例行事務:聯繫客戶等等。

--「高效清單」裡的工作。

步驟3. 專注工作，不分心

想辦法排除或管理兩種最主要的「阻礙」。

--外來的阻礙:同事來探詢或聊天，電話郵件不斷.....

--自己的阻礙:負面情緒，過度社交.....

步驟4. 快速處理隨時進來的訊息

--文件類：快速瀏覽，吸收訊息後分類歸檔或處理掉。

--e-mail:快速讀完，依照一定的標準，立刻決定該轉寄、回覆、存檔，還是刪掉。

--無論是文件還是email，都盡可能不要處理兩次以上。

步驟5. 終結鬼打牆的問題

解決人的問題：

--確保溝通要直接而確實

--讓事件的所有人都瞭解狀況

--遇到管太細的主管:試著調整自己，不然就向主管抗爭，或者乾脆離職

步驟6. 做好你的能量管理

--不要過度工作，必須給自己足夠時間讓身心都能充電，第二天再戰。

--保持體能良好狀況：睡眠、運動、飲食均衡。

--保持心理健康：家庭生活、心靈成長.....

《上班8小時，練習只做重要的事》

作者簡介

《上班8小時，練習只做重要的事》

書籍目錄

作者序

前言：關於精簡的基本概念

節省時間，自救助己

嚴苛的現實

最佳的解套方法

創新的時間管理術：生產力流程法則（PWF）

第一章 分辨該做什麼

為什麼事情總是多到做不完？

你的產能價值在哪裡？

揪出浪費時間的殺手

時間花到哪裡去了？

「待辦清單」：檢查還有哪些沒做？

戰場的急救分類法

PWF第一個步驟的回顧與摘要

第二章 排定時間表

關於一週工作四小時

時間表初級班

大幅減輕你的工作負荷

學會說「不」，並且貫徹實行

節省開會的時間

進退兩難的選擇

PWF第二個步驟的回顧與摘要

第三章 集中你的注意力

造成分心的原因

應付來自外來的分心因素

解決來自內在的干擾雜音

掙脫科技的束縛

專心小幫手

心無旁騖的禪學

PWF第三個步驟的回顧與摘要

第四章 創新的資訊處理法

克服資訊氾濫

資料整理術

你的個人時間管理系統

資訊管理的原則

6D資訊管理流程 TM

e-mail處理流程圖

PWF第四個步驟的回顧與摘要

第五章 終結效率鬼打牆

實用的辦公室整理法

「人」的問題

如何應對事必躬親的微型主管

減少無效，突破瓶頸

持續進步的挑戰

自我要求、不斷超越

PWF第五個步驟的回顧與摘要

第六章 養精蓄銳，做好能量管理

《上班8小時，練習只做重要的事》

源源不絕的個人能量

充足的睡眠

均衡的飲食

適度的運動

保持愉快的心情

保持在巔峰的狀態

PWF第六個步驟的回顧與摘要

後記

好好利用閒暇時間

《上班8小時，練習只做重要的事》

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