

# 《高绩效时间管控:让效率翻倍》

## 图书基本信息

书名：《高绩效时间管控:让效率翻倍》

13位ISBN编号：9787115433186

出版时间：2016-9-1

作者：荞麦

页数：179

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)

# 《高绩效时间管控:让效率翻倍》

## 内容概要

这是一本高效时间管理的书，区别于市场同类书，主要讲求实用性，通过一些常用软件帮助读者了解自己的时间分配、工作任务类型，从而达到时间管理的目的。如以“目标”为前提，区分出什么是不必要的任务、什么任务是优先的，而不是以传统的四限界法，以主观的方式或是以时间的方式，区分重要任务。以事务标准化+任务清单的形式，让读者建立一套快速执行的流程。再详细介绍一下执行过程中可用到的软件，以及执行过程中可能遇到的困难，如何处理。明确“目标”之后，以制订计划，回顾计划，做一套执行方案。辅助一些高效的整理术、习惯帮助读者实现高效的时间利用。

《高绩效时间管控让效率翻倍》定位于工作效率低，且想要自我提升的读者。基本与传统的GTD收集整理流程类似，在理解概念过程中，会介绍一些常用的辅助软件、方法帮读者了解自己的时间分配、工作任务类型。

# 《高绩效时间管控:让效率翻倍》

## 作者简介

荞麦，软件工程师，游戏设计。曾就职于金山珠海WPS部门，金山成都亚丁游戏工作室程序组长。现任成都九众互动程序主管、主程序设计师。十分喜爱GTD、时间管理。多次参与成都、西南地区GTD线下活动。对于时间管理拥有一套独特的方法，现写成书与大家分享。

# 《高绩效时间管控:让效率翻倍》

## 书籍目录

- 第1章时间管理基础001
- 第2章目标011
  - 2.1目标决定效率012
  - 2.2如何定义目标015
  - 2.3如何拆解目标018
  - 2.4拆解目标020
  - 2.5描述目标的5个特点024
  - 2.6用GoalTracker跟踪我们的目标026
  - 2.7没有目标怎么办？028
  - 2.8目标太多怎么办？029
  - 2.9唯有行动才是达成目标的“催化剂”030
- 第3章谁偷走了你的时间033
  - 3.1记录你的时间开销034
  - 3.2记录时间的两种方式036
  - 3.3用ManicTime记录你的时间去哪儿了039
  - 3.4了解自己使用时间的意义041
  - 3.5时间统计方法043
  - 3.6记录打断045
  - 3.7手机使用时间047
  - 3.8用“爱今天”记录我们的时间048
  - 3.9节约时间的小技巧050
- 第4章了解自己的日常任务053
  - 4.1只有写下来，任务才具体054
  - 4.2Trello：任务的孵化器054
  - 4.3Wunderlist：周期任务057
  - 4.4按目标展开工作059
- 第5章制订有效的计划063
  - 5.1如何做计划064
  - 5.2目标倒推法067
  - 5.3Project：制订项目计划070
  - 5.4估算时间的重要性072
  - 5.5Outlook：制订月计划073
  - 5.6周计划075
  - 5.7计划的意义077
- 第6章执行力079
  - 6.1行动的力量080
  - 6.2每日清单081
  - 6.3挑选任务083
  - 6.4委托084
  - 6.5四象限法则并不绝对088
  - 6.6番茄工作法为什么这么火091
    - 6.6.1APP：pomotodo（番茄土豆）092
    - 6.6.2一口气做完093
  - 6.7少做不必要的事情094
  - 6.8找到效率低下的原因096
  - 6.9拖延097
  - 6.10执行时的注意事项102

# 《高绩效时间管控:让效率翻倍》

第7章为什么我们需要回顾	105
7.1回顾的意义	106
7.2每日回顾	107
7.3关注你的速度	109
7.4如何做周回顾	111
7.5用“成就清单”调动我们的积极性	115
第8章标准化流程SOP	119
8.1晨间日记为什么这么流行	120
8.2在执行中完成一份标准化清单	121
8.3如何制作一份标准化流程	123
8.4SOP中的意外说明	128
8.5标准化的误区	130
8.6一周的SOP	132
第9章笔记术	135
9.1为什么我们要记笔记	136
9.2实现目标的三种笔记本	137
9.3OneNote	139
9.4Evernote	145
9.5区分OneNote与Evernote	146
第10章高效工作术	149
第11章整洁之道	153
11.1为什么你的东西总是那么凌乱	154
11.2丢弃文件	155
11.3如何高效地找到文件：everything	156
11.4临时文件如何处理	158
11.5邮件整理	160
11.6虚拟桌面与双屏优势	161
11.7习惯的养成	163
11.8阅读的力量	166
最后，我们来说一个最有趣的时间游戏	171
最后的技巧	177

# 《高绩效时间管控:让效率翻倍》

## 精彩短评

1、挺落地的一本书，还不错

# 《高绩效时间管控:让效率翻倍》

## 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)