

《谁偷走了我的时间？》

图书基本信息

书名：《谁偷走了我的时间？》

13位ISBN编号：9787115328633

作者：李晓娟

页数：230

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

《谁偷走了我的时间？》

内容概要

人生最宝贵的两项资产，一是头脑，二是时间。无论做什么事情，即使不用脑子，也要花费时间。因此，管理时间水平的高低，决定了你事业和生活的成败。如何最有效地利用和安排时间，让自己的工作与生活更加和谐有序，最大限度地提高工作效率、创造更大价值，是每个想要成功的人士必须要思考的问题。

《谁偷走了我的时间？——高效能人士的时间管理手册》讲述了十倍速的时间管理之道，让读者从设定目标开始，学会时间管理。《谁偷走了我的时间？——高效能人士的时间管理手册》精选了古今中外经典的时间管理案例，教给读者正确认识时间和生活的方法，帮助读者学会制定完美计划，让同样时间取得更多成果。

《谁偷走了我的时间？——高效能人士的时间管理手册》注重实用性和可操作性，传授的时间管理“秘籍”只要得到充分且正确的使用，就会让你释放出无尽潜能。

《谁偷走了我的时间？》

作者简介

李晓娟：北京大学博士后，社会学研究专家，管理学专家。较强的企业操作实践能力和较好的理论功底，使李老师的课程更加贴近企业实际，赢得了更多企业家的认可。现任多家咨询公司及培训机构特约讲师，资深咨询顾问，多所大学管理类课程特聘讲师。在多家企业战略高级国际研讨班、企业危机管理培训班、企业内部冲突管理培训班、企业兼并研讨班、全面资源管理培训班、打造优秀企业文化培训班担任培训讲师。

《谁偷走了我的时间？》

书籍目录

第一章 会忙的人，时间会更多	1
你的时间是否够用	2
从“盲碌”到忙碌	4
成功者都是时间管理的高手	7
为你的生命加快脚步	10
高效率创造财富	12
就从今天开始，改变自己	15
第二章 从设定目标开始，学会时间管理	17
成功源自目标的指引	18
追求的应是真正有价值的	20
模糊短视的目标等于无目标	22
让目标激发潜能	24
朝三暮四让人一事无成	26
学会把大目标分解成明确具体的小目标	28
抓住当下：确定你能实现的最近目标	30
第三章 好的计划才能战胜变化	33
给你的目标制定计划	34
倒推法：列出“死期”之前每个阶段要做的事	36
谨防“墨菲第二定律”	38
为将来的事做好一份日程安排	40
给计划少许灵活性，以适应变化	42
使用“ABCDE时间管理法”	44
掌握80/20法则：把精力花在回报最高的事上	46
象限管理法：紧急的事未必重要，要事未必紧急	49
当心常人最易陷入的排序误区	52
第四章 一天48个小时的秘诀	55
你意识到自己的“时间管理风格”了吗？	56
照你的精力时段，为次日做好详细安排	59
当心陷入“常规工作陷阱”	61
学会专注：一次做好一件事	64
当有更重要的事打乱日程时，当下做出调整	66
善用“每日备忘录”	68
携带纸笔，随时记下冒出的灵感和点子	70
科学地扩充时间：把一天利用成48小时	73
每晚自我反省，寻找可以改进之处	75
第五章 浪费的都是生命	77
培养紧急意识，使用快节奏工作	78
会议发言，切忌滔滔不绝只放不收	81
学会同人说“不”	83
整理好办公桌，不要把时间花在找东西上	85
拨打接听电话遵循“3分钟原则”	88
少说多做，莫把时间多花在空谈上	90
当心陷入“帕金森时间效应”	93
当断则断：决定下来才能采取行动	95
今天的工作完成在今天，明天自有明天的事	97
第六章 借用他人力量，让效率加倍	99
明确自己的责任和范围：不要抢了别人的事	100

《谁偷走了我的时间？》

- 确认有哪些事是你必须亲自做的 102
- 有些事情让别人去干更为合适 104
- 了解他人的时间管理风格 106
- 学会指派和授权：让别人跟着你的手指转 108
- 学会外包：借助外部资源帮你成事 111
- 做好组织协调，以防人多添乱 123
- 清晰告诉执行者你的时间要求 115
- 记住跟踪检查，确保对方按照你的意图去做 117
- 第七章 让同样时间得到更多结果 119
- 盯“面”而非“点”：做事之前先统观全局 120
- 为了完成目标，有些事情是可以并行来完成的 122
- 专注目的，搞好事情之间的协调 124
- 善用“外在的巅峰”，让自己左右逢源 126
- 集合听众，同样的事情只说一遍 128
- 学会把事情做成“一箭双雕” 130
- 找到瓶颈环节：预先疏通以防执行时拥塞 132
- 第八章 信息时代的时间管理秘籍 135
- 时间和金钱的换算：花钱买来高效武器 136
- 善用电话的省时功能 138
- 多用电子邮件，把握回复的主动性 140
- 能用传真发送的资料，绝不邮寄 142
- 使用配置较高、运行较快的电脑 144
- 为你的电脑配备最合用的软件 146
- 实行联网办公，节省存储及信息查找的时间 148
- 第九章 瞬间捕获有效信息 151
- 信息泛滥跟信息缺乏一样有害 152
- 缩短不必要的信息处理时间 154
- 建立文件管理系统，分门别类管理文件 156
- 不要订阅太多的报刊 158
- 借助关键字来筛选你想要的信息 160
- 掌握最有效的读书技巧 162
- 带着耳朵去听：提高倾听效果 165
- 学会辨别信息的真伪，避免误听误信 167
- 第十章 效能比效率更重要 169
- 效能的重要性远远大于效率 170
- 做事用脑，不光用手：好方法最易实现高效 172
- 找到“焦点”，把复杂的事做简单 174
- 时断时续是高效的大敌 176
- 多检查几次“最不容易出错的地方” 178
- 不要单纯解决问题，要找出让问题复发的方案 180
- 不要因为追求“完美”而额外花费很多时间 182
- 争取一次做好：返工意味着以前所做的努力无效 184
- 经常检查并及时调整你的计划，以防目标偏离 186
- 第十一章 会忙的人，都是会休息的人 189
- 精疲力乏干10小时，不如精神饱满地干5小时 190
- 掌握随时随地放松的要领 192
- 晚饭前休息1小时，会给你每天增加1小时 194
- 不要失眠要睡眠：睡眠既要充分又要科学 196
- 正确对待熬夜：一不能太晚，二要迅速补回 198

《谁偷走了我的时间？》

- “一天忙到晚，周末连轴转”不值得提倡 201
- 不要无效地坚持“下班晚走” 203
- 超时工作是能力不强的表现，每周至少三天按时回家 205
- 不要身躯在家里，大脑还在办公室 207
- 不要因为工作而牺牲掉自己的全部业余爱好 209
- 享受跟亲友共处的美好时光 211
- 第十二章 正确认识时间和生活 213
- 重新审视你的生活价值 214
- 聪明地挑选该做的事 216
- 寻找能帮你解决生活琐事的代理机构 218
- 吃有助于维持精力的健康食物 220
- 摆脱诱惑物：摆脱让你沉迷而导致时光虚度的事 223
- 专注当下：专心地做好目前最应做好的事 225
- 实现你因“没时间”而一直推迟的梦想 227
- 生活简单也是一种享受 229

《谁偷走了我的时间？》

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