

《时间管理术》

图书基本信息

书名：《时间管理术》

13位ISBN编号：978750742880X

出版时间：2013-11-1

页数：264

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

《时间管理术》

内容概要

《时间管理术:做自己的时间管理师》将指导在生活中混乱不堪的你，如何对时间加以合理的管理，进而为将来的成功做充分的准备。

书籍目录

Chapter1找出被漏洞与误区抹杀的时间

测一测：你是否比别人更善于管理时间？/002

- 1.积习所造成的时间流失/004
- 2.工作狂，让你在追逐时间中迷失/009
- 3.“习惯性迟到”是怎样形成的/012
- 4.杂物所造成的“多米诺效应”/015
- 5.无处不在的干扰/019
- 6.高科技带来的时间洪水/022
- 7.一心多用的误区/026
- 8.速度并非一切/029

Chapter2分析并优化你的时间管理方法

测一测：你是“时间神偷”最常光顾的对象吗？/034

- 1.个人价值观：决定时间利用率的关键/038
- 2.列出自己的梦想清单/043
- 3.事前思考：它值得你付出时间吗/046
- 4.用SWOT来分析你的生活状态/049
- 5.使用SMART原则订立目标/053
- 6.学会用时间日志/057
- 7.DISC系统：找出个人行为模式/062

Chapter3自救！摆脱“时间神偷”

测一测：你眼下的行为习惯对时间管理有怎样的作用？/070

- 1.找出原因，树立观念：就算1秒钟也很重要/071
- 2.从“拖延症患者”到“快速小超人”/075
- 3.没有动力不是你不勤奋的理由/078
- 4.完美主义：最耗损时间的源泉/082
- 5.让变化包括在计划之中/085
- 6.摆脱源源不断的负面信息/089
- 7.用积极的沟通带动时间管理效率/092

Chapter4认识最高效的时间运用规则

测一测：你所承受的压力有多大？/100

- 1.只从眼前开始/102
- 2.利用好“8小时”以外的时间/106
- 3.提高效率，从运用好电子邮箱开始/110
- 4.控制思想，让情绪保持在平稳状态中/115
- 5.将事件加入日历里/118
- 6.改变习惯，赢来新生/122
- 7.精简之妙，让生活变得更好/125
- 8.为重要的事情创造时间/129

Chapter5选择有效的时间管理工具

测一测：面对时间，你需要理性工具还是感性工具？/134

- 1.番茄时间管理法的优点/135
- 2.“30秒电梯理论”/140
- 3.紧急与重要之间的两难选择/143
- 4.把握好GTD时间管理概念/147
- 5.从莫法特休息法谈时间管理/150
- 6.在时间管理中加入“二八定律”/153
- 7.简单做：更具有行动力的高效方法/157

Chapter6打通日程表中的时间关系

测一测：你的日程表实施会毁在哪个阶段？/164

- 1.个性化自己的时间管理/165
- 2.给时间进行一次先期预算/168
- 3.从日清单开始/171
- 4.让周计划带动时间/177
- 5.让周回顾带来改善/183
- 6.告别多重任务的负面影响/186
- 7.何时该修订日程表/190
- 8.警惕突发事件造成的危害/193

Chapter7使工作效率飙升的窍门

测一测：你的工作效率有多高？/198

- 1.学会说“不”，尝试拒绝/199
- 2.集中注意力，远离大脑肥胖症/203
- 3.排除干扰，在负面的工作环境中积极地生存/206
- 4.摆脱无用文件带来的时间浪费/210
- 5.让会议更有效率/213
- 6.找出黄金时间，并恰当运用它/216
- 7.利用好授权或委派/220
- 8.与浪费你时间的上司谈判/224

Chapter8找到生活与工作的平衡点

测一测：你是工作狂人，还是休闲达人？/230

- 1.告别无意识的消遣/232
 - 2.让睡眠唤醒最大的能量/236
 - 3.别把工作带到家里来/239
 - 4.更有效地利用“暗时间”/242
 - 5.为自己留出“反思时刻”/247
 - 6.进行充足的运动/250
 - 7.休闲：暂停是为了更高速/254
 - 8.最重要的事：留出时间爱家人/258
- 后记/263

精彩短评

1、比较全面。

《时间管理术》

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