

《其實你做太多了!》

图书基本信息

书名：《其實你做太多了!》

13位ISBN编号：9789861204000

10位ISBN编号：9861204008

出版社：臉譜出版

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

《其實你做太多了!》

內容概要

通緝令不會拒絕的爛好人性格一次想完成太多事情事必躬親不懂授權做事不分輕重緩急電話與不速之客目擊以上時間殺手者，請立即翻開本書，遵照指令逮捕嫌犯歸案!為什麼總是覺得時間不夠用、事情做不完呢？關鍵往往在於你不知道該「選擇做什麼」和「安排怎麼做」，才會讓時間殺手有機會趁虛而入，侵占你的生活。每天加班到深夜，生活中塞滿了工作而沒有時間喘息的你，想不想要擺脫這些魔咒，重新奪回你對生活品質的主控權呢？如果答案是肯定的，那你絕對不能錯過本書的精采內容。只要學習實踐三守則，你就能擺脫被追殺的壓力，未來你的週末假期從星期五就開始！時間管理的核心觀念：少做事「少做事」並非要你學會偷懶，而是要你學會「不要做那麼多事」。人們最常發生的問題在於：不會說NO！我們總是不謹慎思考自己的工作分量，因此隨便地答應做許多事情，倒頭來才發現自己花了一堆時間在做不重要的事情，而真正亟需解答的問題，往往沒有時間處理。碰！看到了嗎？你被時間殺手擊斃了。你是一口井還是一個漏斗？要拯救你的工作效率和生活品質，就要把自己想像成一個漏斗，而非一口井。一口井沒有辦法做任何篩選工作，於是所有的大小雜務都會一鼓腦地砸到你的肩頭上；然而，一個漏斗就可以辦到，你只需要配備以下三層濾網，就能保證自己不再做太多工作，能將時間花在真正重要的事情上：1. 巧妙地說「不」；2. 嚴格地確立優先順序；3. 與其事後大量救火，不如事先制定一些計畫。時間的供需法則許多人都太高估自己所擁有的時間了，其實你的一天根本沒有二十四小時可以利用，尤其我們還時常遇到一個意外的時間殺手：突然冒出來的額外工作。如果你無法精確計算自己的時間供給，往往會給自己負荷太多的時間需求，最後才發現根本不可能有做完事情的一天。因此，本書不斷強調「供需平衡」的概念，並且提供讀者實作指導，只要跟隨書中的步驟，努力實踐一個月，你將發現自己對於時間的掌握度愈來愈高。工作與生活不再坐翹翹板告別每天加班的日子，只是時間有效管理的基本結果而已。若是你反覆練習，將書中傳授的技巧使用上手，成為真正的時間管理高手的話，你的工作時數將可大大縮減，週休三日不再是幻想，你的工作和生活就能重回平衡點。更美好的是，同樣的時間管理方法也可以應用在規畫和實現自己的人生目標上。因此，只要學會一次，你就能得到雙倍的效果。拿出紙筆，人生大不同本書傳授的技巧並不複雜，它們基於很單純的觀念，工具本身也很簡單，甚至只要一張紙、一枝筆就可以進行。問題在於：你必須下決心改變自己的習慣，這幾乎是世界上最難的事情了。嘗試看看吧！給自己的人生一個轉彎的機會。「智慧就是懂得該忽略什麼的技巧。」 威廉·詹姆斯（William James,美國心理學之父）「合理安排時間，就等於節約時間。」 弗蘭西斯·培根（Francis Bacon,英國哲學家）

《其實你做太多了!》

作者簡介

費格斯是全球首屈一指的專案管理專家，並以在最短時間內完成任務的能力著稱。在過去三十年間，費格斯致力於教學、寫作和研究專案管理方法。一九九二年，他創建ETP——世界一流的編程和專案管理公司。他的專案管理方法——結構式專案管理 / 十步驟 (Structured Project Management / The Ten Steps) ——影響了當代諸多的專案管理者。二〇〇三年，這個方法更是被用來計畫和執行該年舉辦的特殊奧運會 (Special Olympics World Games 2003)。他目前在全球各地傳授其專案管理方法，並擁有兩個專利權。在費格斯已出版過的八本著作中，以《如何執行成功的專案：銀彈》 (How to Run Successful Projects —The Silver Bullet) 和《絕對精彩：常識的比較優勢》 (Simply Brilliant —The Competitive Advantage of Common Sense) 最為暢銷。其作品已被譯成十三種語言。此外，他也曾為《華爾街郵報》 (The Wall Street Journal) 寫過專案管理的文章，並曾在愛爾蘭科克大學學院 (University College Cork)、都柏林聖三一學院 (Trinity College Dublin) 和波士頓大學 (Boston University) 等名校授課。

《其實你做太多了!》

章节摘录

你也需要一本記事簿 你也需要使用一些方法來追蹤約會。你可以使用紙本的記事簿，也可以使用Outlook軟體，還可以使用最新、最時尚的電子管理設備；你的手機；上時間管理課程時發送給你的檔案夾也可以用，或者用假日時從各種推銷員手上得到的贈品；可以放進你的上衣口袋裡的小記事本。我女兒每到耶誕節都會送我某一品牌（Far Side）的記事簿，因此我曾經使用過它。之後發現有些人也需要知道我的日程安排，所以我改用Excel軟體來記事，如此就可以把檔案用電子郵件發給他們。使用你之前做好的清單和記事簿來追蹤會議，就擁有了有效時間管理的所有必備工具。

如何對付「小事情」 有一位女士是本書案例學習中的當事人，在與我合作的初期，她說：「平常我的做法是列出一份龐大的清單，挑出每天必須做的事情，並先做那些自己覺得可以迅速完成的事。但是它們佔用的時間常比我預估得要長，因此我就沒辦法去做重要的事了。」她又談到：「我還發現一天之內通常會冒出五、六件新的事情來，我覺得馬上處理掉它們會更容易些。但事後想一想，是不是應該把它們列入清單，先做我覺得重要的事情呢？」大多數人都遇到過她所描述的情況，「其他事情」、「小事情」、「瑣事」、「我覺得很快就可以完成的事」常常都會出現。我們決定先把這種事情處理完畢，就可以把時間放在真正重要的事情上了，然而不幸的是，雖然很多傳統的時間管理書籍和體系都贊成這樣的作法，它卻是錯誤的。我又再強調這一點，是因為很多人都把「時間管理」和「極限時間管理」這兩個不同的概念混淆了。舉例來說，現在市面上有一本很有名的時間管理書籍；大衛·艾倫（David Allen）撰寫的《儘管去做：無壓力工作的藝術》（Getting Things Done）。在這本書中，作者談到了「兩分鐘原則」。這個原則是說，如果你可以在兩分鐘內把一件事完成，那你就應該去做這件事，把這件事先處理完畢。如果你只是想成為一台高效率的機器，這個辦法就太好了，因為這可以提高你的效率，增加你的產出。但是如果你想做到事半功倍，真正擁有時間管理的智慧，也就是說你想要不做某些事情，「兩分鐘原則」就沒有用了。因為依照「兩分鐘原則」來做事，你會完成一大堆瑣事，而且花費掉許多寶貴、無可替代的時間。所以請忘掉「兩分鐘原則」吧，我們還是來看看如何處理上面談到的情況。

1.如果你有一連串的瑣事要做，你應該首先自問：「其中哪些事（如果有的話）是真的需要今天完成的？」這裡仍是使用ABCD標準來做分類。

2.就像前面提到的案例當事人的情況一樣，一天當中會不可避免地冒出其它必須完成的事情，也就是A類事項。因此你要在一天當中設定一個時間來完成所有的A類事項。這就意味著，你會有一個計畫好的時間來完成所有已知的A類事項以及當天中不可避免冒出來的A類事項。但要注意：不是所有在當天冒出的事項都屬於A類。如果不屬於A類就不要去做。你可以使用前面一節中討論過的技術，來估算你需要多長的時間以完成這些意料之外的A類事項。

供需計算器（Supply and Demand Calculator） 「供需計算器」是一個有趣的名字，它還有一個名字叫做「跳舞卡」（Dance Card）。在崇尚上流社會的時期，當一位女士去舞會跳舞時，她會得到一張卡片，上面列出了樂隊或交響樂團要演奏的所有曲子，這就是跳舞卡。當一位紳士想要邀請一位女士跳舞時，他就在跳舞卡上，把自己的名字寫在與該支舞曲對應的地方，表示他預定要與那位女士跳這曲舞蹈。這張卡顯示了供給（可以共舞的舞曲總量）和需求（被預定舞曲的總量）的數量。要計算你的跳舞卡，也就是你的供給和需求，可以參照以下做法。

計算出你必須做的事情的總量；需求

1.選擇一個時程，不論是一個月、幾個月、從現在起到下個月月底、從現在起到這一季結束、半年、從現在到年底……等等，只要你覺得合適即可。

2.列出一個清單，列出在這個時程內所有需要完成的計畫。清單中的計畫應該具體如下：

- 該計畫在這個時程內結束；
- 該計畫在這個時程內開始；
- 該計畫在這個時程內開始並結束；
- 該計畫在這個時程內持續進行。

3.在清單內加入「一般業務」或稱「例行工作」類型的事項，它應當包含如下的事項：

- 會議：你要參加的所有會議可能都涉及清單中的特定計畫，大多數人都有像「小組會議」、「週一例會」、「公司大會」之類的會議。千萬不要忘記你可能必須在會議之前做些準備工作，以及出席會議本身所需的時間，而且你可能在會後還有一些後續工作或決議通過的事情要做。
- 報告：你的工作可能會涉及很多報告的撰寫（或閱讀）。
- 干擾：不管這種干擾是來自於直接會面，還是透過電話（市話或手機），我們每個人每天都會受到一些干擾。
- 收件夾/電子郵件。你的所有郵件很可能都涉及清單中的計畫，但是我們大多數人每天都有其他的郵件必須處理。無論如何，需要花些時間來判斷這些郵件是否真的和具體計畫有關。
- 出差/拜訪：你可能會需要出差，或有人來訪，這就會佔用你的時間。
- 培訓：你可能會參加某些類型的培訓課程，也可能需要協助別

《其實你做太多了!》

人做培訓，或監督別人的培訓。 · 年假/節假日。 · 管理他人：你可能是一位經理，需要管理很多人，這也會占用你不少時間。 · 電話/電話會議：每個人每天都或多或少要打一些電話。 · 支援：你可能需要花時間來支援某些人、或系統、或產品。 · 招聘：你的組織可能需要增加人手，因此你必須花時間來閱讀簡歷，面試新人，還可能進行一些和招聘有關的活動。 · 滅火工作。 · 代理別人的工作：當有人休假時，可能需要你來代理他們工作。 4.加上一欄名為「新事項」。你規畫的時程裡，工作可能不會發生變化（有可能不會發生變化，但我自己未曾遇過沒發生變化的情況）。但更可能的情況是，不斷有新事情冒出來。因為它們現在還沒有出現，我們也無從得知是什麼新事項，只知道新事項的出現幾乎是無法避免的。「新事項」這一欄就是因此而準備的。 ...看全部

《其實你做太多了!》

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