

《安田式時間救援》

图书基本信息

书名：《安田式時間救援》

13位ISBN编号：9789865626500

出版时间：2016-7-12

作者：安田正

页数：240

译者：巫佳蓮

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.tushu111.com

《安田式時間救援》

内容概要

《安田式時間救援》

作者簡介

安田正

Pan-Nations Consulting Group Co., Ltd. 董事長。早稻田大學理工學院客座講師。1990年起開始以法人為對象舉辦英語研修課程。目前除了英語之外，也以講師的身分活躍在邏輯溝通、簡報、人際關係輔導、談判等商業交流領域。包含1700間大型企業，與57萬名一般公司職員，超過1000名高級主管進行諮詢。此外，也在東京大學、早稻田大學、一橋大學等校任教。

著作：

《成功就是做大家都知道，但都不去做的事！》、《向印度人一樣學英語（暫譯）》、《邏輯式溝通（暫譯）》、《邏輯式寫作（暫譯）》、《替你賺進一億元的說話術（暫譯）》等。

書籍目錄

前言

找到並實現自己人生真正的目標，就是所謂的成功。透過時間管理了解自己的優勢，進一步得到能夠讓自己邁向夢想和目標的力量，這才是真正的時間管理法則。

Chapter1 成功人士的早晨時間管控法則

01 了解大腦的活動高峰期，就能提升工作效率

最重要的工作就要在大腦活動高峰期完成

了解自己是時間管控的基礎，用五等級檢測掌握自己何時出現大腦活動高峰期。

02 利用早上的「清醒儀式」，啟動你的大腦

心情愉快的起床時間

稍微健走一小時，就能使大腦達到活動高峰

早上能夠順利起床、有好的開始的人才能完成重要的工作，並往成功之路邁進。利用獨有的「清醒儀式」，啟動大腦和身體的引擎，開始有效率的生活。

03 利用你的主題曲打開身體的開關

決定關鍵時刻的背景音樂

起床時間不同也要用「清醒儀式」讓大腦清醒

「只要有這個，就能打開大腦和身體的開關」，讓這樣的行為成為條件反射，就能打開身體的開關。無論何時起床，藉由每天早上的「清醒儀式」，就能讓你的一天有好的開始。

04 提升專注力與幹勁的訣竅

讓多巴胺分泌恢復「幹勁」

藉由輕鬆的運動轉換心情，重新提升專注力；雖時隨地給自己鼓勵，刺激大腦分泌多巴胺，重新恢復幹勁。務必讓「專注力」和「幹勁」都發揮到極致！就能在短時間內獲得工作的最大成果。

05 使用手機應用程式掌控時間

用應用程式了解自己的睡眠品質

為了讓時間管控更順利，善用智慧型手機的應用程式，能夠了解自己、分析自己使用二十四小時的方式，並確實地改變你與時間之間的關係！

06 利用高效檢索式閱讀，有效率地吸收新知

捨棄主題之外的所有部分

獲取新知之後，馬上試著活用

利用通勤的零碎時間，設定好主題，只針對這個主題進行徹底檢索來閱讀；並且將讀進去的資訊，馬上試著活用。如此，在閱讀上花費的時間，才能真正算是有所收穫。

07 嶄新的早晨就從調整待辦事項開始

思考並抉擇「今天的最優先事項」

工作一開始，希望你能好好確認你的待辦清單。必須根據「難易度」、「重要度」、「緊急度」來決定這些工作的優先順序。而且不是選擇你「心中的第一優先」，而是要選擇「當天的最優先」。

08 「由大到小」是時間管理的基礎

掌握整體局面，再關注小面向

確立「從大事著手，再開始進行小事」這樣的工作流程，並常問自己：「怎麼做？」(How?)

Column：管理大師安田正的成功小撇步 夢想賦予我們的能量

六十歲卻可以開著這種敞篷車上班的人就只有我了！

我希望大家都能夠藉由實踐安田式時間管控力來實現自己的夢想！

Chapter2 讓目標順利達成的上午時間法則

09 充分理解自己的強項，就能生出時間

「自我狀態量表」所顯示的未來

為了要將工作做好，當然要發掘自己的長處，並將其發揮到極致。透過「自我狀態量表」找出自己的強項，發揮自己的優勢，就能成功。

10 以九十分鐘為基準，設定一天的工作

安排九十分鐘的工作節奏

《安田式時間救援》

人類真正能專注的時間只有九十分鐘，以九十分鐘的專注時間為基準安排工作，就「難易度高低」、「重要度高低」、「緊急度高低」多準備幾種工作，可以隨時調整，以避免遇到瓶頸而浪費時間。

11設定「截止時間」可以提高大腦的效率

向截止時間衝刺的大腦效率最高

設定截止時間就能提高大腦的工作效率，有時間限制才能更有效率地工作。也不需要執著於「九十分鐘內完成一項工作」，傾注自己所有的力量「竭盡全力去做」更加重要。

12發掘自己的目標，就能減少時間的浪費

即使跑腿也對自己有所幫助

從工作中找到屬於自己的意義，把「被迫」的工作轉為「自己想做」的工作。成功人士能從所有的工作之中找到屬於自己的「價值」、「目標」和「課題」！

13思考短期、中期、長期的工作計畫

確認現在的自己前進到哪個階段

在制定工作計畫的時候，必須要從短期、中期、長期三個角度去思考。並時時檢視：「現在自己正值你人生計畫的哪個階段？」、「是否有順利前進？」，只要有讓自己完成一份偉大工作的想像，就會有努力的動力。

14同時思考「目標」和「技能」

你有達成目標所需的能力嗎？

要有能夠達成目標的能力，目標的設定才能成立。沒辦法正確地看清自己的目標，就無法進行時間管控。

15每三個月重新審視自己的目標與能力

正確知道優先事項是很重要的

為了成功所做的決斷與選擇

自己現在真正該做的事是這個嗎？會不會其實是錯誤的選擇呢？該不會是把不該著手去做的工作，放在第一順位了吧？請每三個月都檢查看看，哪些工作對現在的自己最優先。確實地了解這件事，才能開始進行時間管控。

16從宏觀的角度檢視目標並調整計畫

工作流程中產生空隙就會使效率變差

沒有工作斷層，才能心情愉快地繼續前進

瀏覽待辦清單，不只是單純看有哪些工作，而是要看哪些工作是如何與大目標連結。請你培養從更大的視野去檢視工作的習慣，就不會讓工作缺少環節，也會更有效率。

17「工作模式標準化」可以節省思考的時間

所謂的「工作標準化」就是「不用想也能做到」

要增進工作的效率，就是讓工作「標準化」，就是「不用想也能直接行動」。從各種失敗之中，選擇最安全無誤的行動模式，然後不斷重複該模式，就能建立「工作模式標準化」。

18與他人合作就能增加效率

不可或缺的溝通能力

每個人都有做得到與做不到的事。擁有良好的溝通能力，才能成功向別人借時間，若是大家都能發揮所長、分工合作，就能為整體帶來利益。

Column：管理大師安田正的成功小撇步 肯定自己活下去吧

人要是能掌握、利用自己的強項和優點，並自我成長。換句話說，就是「接受自己，並自我肯定」，能做到這點的人就能成功。

Chapter3 與成功有約的午後時間管控法

19了解「有效短眠」的黃金法則

用有效短眠與清醒儀式提升你下午的效率

事實上大腦也能夠在下午再度活躍起來。關鍵就是午休。只要在午休時短短小睡二十分鐘就好。然後請你再重複與早上一樣的清醒儀式，就能重新很有效率地完成工作。

20成為「好好先生」就不會被託付重要的工作

確實分析自己忙碌的本質

若你是「什麼都做得到」的超人，就會有各式各樣的工作找上你，但真正重要的工作卻不會找上你。

《安田式時間救援》

應該要乾脆地捨棄那些不該做的工作，讓工作更有效率，就是要減少時間的浪費，並嚴格篩選真正需要的事物。

21「預測能力」就是時間管控的秘訣

從日常生活中培養時間掌控的能力

預估工作所需時間這件事，對於安排時間來說是非常重要的技能，能夠準確預估工作所需的時間，其實就是理解工作優先順序與工作流程。就從日常生活開始訓練、培養時間掌控的能力吧！

22充分利用交通移動時間

不將瑣碎時間視為「空閒時間」或「休息時間」

假如把這些時間當作「空閒時間」或是「休息時間」，就會毫無作為地讓時間虛耗，簡直就像是把寶貴的時間都丟到水溝裡去了。能把零碎的時間，拿來做一些有意義的事，就是能充分利用時間的人。

23圖解的技巧為成功之鑰

用圖解法掌握全體面貌，可以培養宏觀的視野

圖解能讓人從整體「時間」和「空間」去掌握思考，可以呈現「看待事物的方法」、「將焦點放在哪裡」的重要問題，而且能從目的地反推回來，隨時發現目前所處的狀態。

24真心想要賺錢的人，不會說自己很忙

為什麼會覺得忙碌是痛苦的事？

人會覺得痛苦，是因為無法具體了解自己為何而忙碌、或是忙碌之後會走向什麼樣的結果。反過來說，能具體清楚地去想像未來的話，就不會覺得自己很辛苦了。能區分讓自己忙碌的事項，就會發現許多都是不做也沒差的事，你就會知道自己為何忙碌了。

25讓自己恢復活力的「獎勵」和「能量補給」

即使一瓶可樂也能成為「獎勵」

只要一個目標達成後，即使是再微不足道的東西也好，給自己來個「獎勵」或是「能量補給」。所謂的「獎勵」，要在工作結束之後馬上得到才有效果。「獎勵」不需要特別花錢，什麼都可以當作獎勵。能讓完成下一份工作的熱情和動機聯結起來。

26電話比起電子郵件更能節省時間

電話只講需要講的事

絕對禁止回撥

省去多餘的問候，馬上提出想要傳達的事項，記住：「所有的電話都要在一分鐘內解決」這個原則。單刀直入地用電話傳達該傳達的事，反而還能直接得到對方的回覆。打了電話就要把事情解決，所以也請絕對不說：「我待會再打」這句話。

27合併解決一天的工作

思考工作進行的順序

大腦運作，有所謂的預設模式網絡（default mode network, DMN），也就是大腦在休息狀態仍會持續工作的模式。就算中途分心去做別的工作也沒有關係，當你再回到最初的那份工作的時候，就會有出乎意料的發現或是想到新的解決辦法。

所以一天不應該只是處理一件工作，而要事先多預備不同工作並合併處理。

28真正優秀的人不必加班

加班不是美德

加班不是一種美德，不加班而能準時下班才能證明自己的實力。擁有工作技巧和能力，「在這樣的時間之內，我應該可以達到這樣的成果」，才是能正確進行時間管控的人。

Column：管理大師安田正的成功小撇步 我的公司會成長的理由

日本人認為：「責任感」才是工作的原動力。「確實完成被交付的工作、具有責任感的人」才能大幅地提升自己的能力。基於責任感，把自己的強項作為武器，盡力完成工作的人才會成功。

Chapter4 讓你實現夢想的夜晚時間管理法則

29不浪費時間的應酬法

安田式應酬法的要訣

什麼才是真正成功的飲酒會？

為了健康和成功，喝酒應酬也要遵循時間管控。應酬的時間管控重點，就是把時間倒推回去，即使是喝酒的隔天，還是要像平常一樣在預定的時間起床，就像這樣，一邊從大目標往回推算，一邊將小事

略作調整。

30 高效率管控自己的睡眠時間吧！

有充實的睡眠就能渡過有意義的一天

時間管控最重要的就是掌握自己所有24小時的時間，其中當然也包含睡覺時間。成功人士的睡眠時間是四個小時。睡七、八個小時的人是不會成功的。請不要認為「鬧鐘設定的時間=起床的時間」，身體能舒適起床的時間才是真正的起床時間。

31 藉由「夜晚入睡儀式」得到舒適的睡眠

睡眠的重要

「睡覺」和「起床」絕對是養生保健的基礎。理想的就寢時間是晚上十點，睡不著的話就改變自己的睡眠環境，即使沒有鬧鐘，也能自然地在早上四、五點起床，展開充滿活力的一天。

32 讓人生快樂起來的「目標」

改變通往成功的方法

到底我們是為了什麼而進行時間管控？基於什麼理由呢？你設定的「目標」能夠達成人生的終極目標嗎？你真的有確實地達成這些「目標」嗎？時間管控的必要，就是為了要確認這些事項。這不只是在談論「工作要怎樣才能成功」，而是「要如何才能過值得奮鬥的幸福人生」這樣的重大課題。

33 危機就是讓你有所突破的轉機

不要覺得自己陷入瓶頸

有成功資質的人，遇到瓶頸時會冷靜地分析現況。才能走出那種覺得自己什麼都不順利的狀態，將危機轉為可能解決的課題。最重要的是你的分析能力。要能冷靜地分析狀況，然後找出解決方法。瓶頸就不再只是瓶頸，而是能讓你因應狀況變化，更加大步向前邁進的絕佳機會！

34 「優點筆記」是發揮自己天賦的最佳武器

「被稱讚的部分」就是自己最強的武器

撰寫你自己的「優點筆記」。請在這本筆記之中，書寫你被稱讚之處、自己的長處和優點。之後再來看這本筆記，就能一目瞭然，知道自己有什麼樣的才能，可以利用哪些特點去和別人競爭。

35 想像自己通往成功之路

五十幾歲時累積成功的人脈

五十幾歲沒辦法有所成就，就無法成功

你已經能夠想像為了成功，要經歷過怎樣的人生階段了嗎？我覺得成功的人，就是一群自我選擇，要去實現那些幾乎不可能實現夢想的人們吧。

Column：管理大師安田正的成功小撇步 我的成功轉捩點

在第四章，我提到二十幾歲就應該要製造奇蹟。當時我一個月基本業績是八十萬，但是卻與大企業簽了二千三百萬圓的合約。我因此變得更有自信，覺得一定能確實往成功的方向前進。

結語

養成時常回頭檢視自己、自我反省的習慣，並且從日常工作之中持續累積小小的成就感與滿足感。經常感受到自己確實往成功之路邁進，並持續擁有這樣的喜悅。就這樣累積小小的幸福，並打從心底感受到自己正在接近成功的頂端，這就是成功的秘訣。

時間管控就是為此而生的重要工具。請讓時間成為你的伙伴吧！

掌握時間，就能讓你品嚐到成功的甜美滋味。

《安田式時間救援》

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.tushu111.com