

《博恩·崔西的时间管理课》

图书基本信息

书名：《博恩·崔西的时间管理课》

13位ISBN编号：9787111527526

出版时间：2016-3-8

作者：[美] 博恩·崔西（Brian Tracy）

页数：312

译者：刘迪,刘钊

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

《博恩·崔西的时间管理课》

内容概要

博恩·崔西花了超过25年的时间，研究全世界最成功的人士所使用的最有效的时间管理方法，他的时间管理课程已经成为最受欢迎的课程之一。本书包含了博恩·崔西时间管理课程的全部要点，揭示了一个全面的时间管理体系，让你在提高时间效率的同时，实现职位晋升和收入飞速增长的成就感！

本书主要包括：

每天节省出两个小时的工作时间；

如何优化决策的过程；

集中精力完成更有价值的活动；

更高效地管理"项目集"；

克服拖延。

博恩·崔西撰写的这本书汇集了许多快速有效的省时策略，为你揭开获得更高生产力、赚取更多财富和提高生活满意度的秘诀。

《博恩·崔西的时间管理课》

作者简介

博恩·崔西 (Brian Tracy)

是世界激励大师、世界500强企业推崇的绩效思想家、个人职业发展最成功的演说家之一。他为全球60多个国家，5500万人做过培训。比尔·盖茨、杰克·韦尔奇、沃伦·巴菲特等世界级商业领袖都曾经接受过他的领导者管理思想培训。时至今日，他的研究成果和思想仍被1000多家全球跨国公司运用。博恩·崔西一生著述颇丰，其代表作有《吃掉那只青蛙》(Eat That Frog!)、《魅力的力量》(The Power of Charm)、《高绩效销售》(Unlimited Sales Success)等。

《博恩·崔西的时间管理课》

书籍目录

序言

第1章 时间管理的心理学/ 1

第2章 通过目标掌控时间/ 23

第3章 卓越时间管理的本质有序/ 51

第4章 建立正确的优先顺序/ 72

第5章 形成高效的工作习惯/ 105

第6章 管理多任务工作/ 126

第7章 时间节省技能如何处理时间浪费的六个最大问题/ 146

第8章 克服拖延症/ 168

第9章 利用时间，跟上步伐，保持领先/ 187

第10章 在沟通中节省时间/ 214

第11章 销售人员的时间管理技巧/ 244

第12章 时间管理哲学/ 270

精彩短评

- 1、第一次读时间管理方面的书，很有收获
- 2、1.明确三观，知道自己的道路。2.像花钱一样花时间。3.用长周期的影响来决策。4.明确自己每小时的价值（值多少钱），小于这个价值的事让别人来做（保姆，助理，管家）注意力大于时间大于金钱，以我们自身为基础，最大限度的使用我们有限的注意力，最大效率的利用时间，来赚取更多的金钱，必要的时候，花钱来买别人的时间。
- 3、重视长远时间观的价值，并持续高效地利用时间。最后一章将时间管理上升到哲学层次。
- 4、感觉跟其他的时间管理没区别。
- 5、就是杂碎汇总，没有新东西
- 6、所做的每一件事至少是能喜悦自己的！最近被各种琐事弄的心烦意乱，好吧，不要抱怨了，朋友们也顺其自然吧，男人也随他去吧，一切都会好的！
- 7、有些观点还是给了我启发的
- 8、时间管理的经典之一。
- 9、所能控制自己的程度。实践观的概念，对未来的信心。
- 10、用了二十分钟左右快速浏览的，文章重点很清晰，感觉慢读反而不会有效率了
- 11、得到听书。
买一个东西时，想象你将拥有它二十年。
- 12、当你想购买一样东西的时候，想象你将拥有它20年，这样做投资决策会更谨慎。
- 13、沉没成本VS敢于止损
重要却不紧急的事才是要时时提醒自己的。
- 14、选择为未来负责
像花钱一样花时间【比较优势理论】
做任何事情取悦自己
高效率流派，精要流派
万威刚 数学家
- 15、写得略啰嗦，好多观点在其他书里面都看过了，其实没什么新东西
- 16、没有什么新东西。
- 17、7分钟翻了第一遍，300页的书，我给它5个小时的时间，吸收和消化。万万没想到，时间管理类书籍竟然还能给我带来惊喜，昨天还在考虑如何把比较优势类比到个人层面的时候，今天就在书里面看到了一模一样的观点。可以买回家常读常新了。
- 18、事是这个事没错，书的话，只看每章的标题就可以了。
时间管理流派何其多，其实核心都一样，李笑来曾经说过一个时间观，我觉得是最贴切最经典的，注意力大于时间大于金钱，以我们自身为基础，最大限度的使用我们有限的注意力，最大效率的利用时间，来赚取更多的金钱，必要的时候，花钱来买别人的时间。
- 19、【读书地点】三亚大小洞天旅游区。
- 20、美国的鸡血成功学。有效的时间管理本质上是个人注意力和效率管理，在单位时间内高效率的工作，统筹安排每天的时间，才是正道。书里面推荐每天早来一小时晚走一小时实在是落入苦哈哈加班的俗套里了。用我研究生导师的话来概括：需要加班说明你能力不行。
- 21、时间管理其实是对自己的行为管理。要事第一，克服拖延症，在沟通中节省时间（减少不必要的闲谈和中断），建立长远时间观，创建自己的图书馆（知识管理）。
- 22、目标的重要性
- 23、比较一般。槽点很深的一段是关于增加工作效率的：提前一个小时开始工作，下班后再留一个小时在公司。EXO ME???
- 24、成功者都有一个明显的共同特征：重视长远时间观的价值，并能持续高效地利用时间。

《博恩·崔西的时间管理课》

精彩书评

1、事是这个事没错，书的话，只看每章的标题就可以了。时间管理流派何其多，其实核心都一样，李笑来曾经说过一个时间观，我觉得是最贴切最经典的，注意力大于时间大于金钱，以我们自身为基础，最大限度的使用我们有限的注意力，最大效率的利用时间，来赚取更多的金钱，必要的时候，花钱来买别人的时间。

《博恩·崔西的时间管理课》

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