

《个人时间管理--完全傻瓜手册（5）》

图书基本信息

《个人时间管理--完全傻瓜手册（5）》

内容概要

在本书中，作者提供一个完整的计划，只要读者有恒心照着做，无论有多严苛的试炼、无论社会改变多频繁，定能赢回对时间的控制。本书的目的是希望以实用的技巧，替大家找出每天所面对的问题的解答，因此书中语气诚恳、实用、有趣。

《个人时间管理--完全傻瓜手册（5）》

作者简介

书籍目录

第一篇你总共有这么多时间

第一章今天晚上我只要稍微晚一点回去就可以做完每件事

第二章该知道时间哪里去了？（其实你自己知道）

第二章活得较久但较不愉快

第四章那不是你的错（当然也不是我的）

第五章对自己想要的东西要实际一点

第六章要怎么做才能维持原有的优先顺序？

第七章你不会错过钱 但却一直错失时间

第二篇管好自己的领域

第八章睡饱：躺平

第九章我会，因此总是找我，不然（更糟的是），就要我自愿！

第十章整理办公室

第十一章乐趣（！？）和益处整理档案

第十二章巧妙且提升效能的有用工具

第十三章迅速处理邮件和书信

第三篇让自己绕过时间的陷阱

第十四章以破记录的时间做重大决定

第十五章每次一件事

第十六章合并和清除

第四篇心灵宁静的目标

第十七章决定活在真实的时间里

第十八章赶上今天（或至少这个星期？）

第十九章退一步想想 有时也要舍弃那种追逐游戏

第二十章最好的将来会到来

《个人时间管理--完全傻瓜手册（5）》

精彩短评

- 1、当年真是没事干.....
- 2、某些方法值得一试

精彩书评

1、戒除沉迷于电视癖好十步骤：1、 试着一个星期不要打开收音机或电视机2、 每星期选一天晚上打电话给朋友聊天，不要看电视3、 另一晚恢复诸如收集邮票，玩乐器，园艺，或玩文字猜谜游戏等嗜好，不要看电视4、 下一个月则每逢周末时看一部高品质的录像带5、 承认无论对错，你从出生到现在都被电子媒体的新闻、资讯、娱乐和各式各样影响牵着鼻子走。这不是你唯一的选择6、 找一个和你一样希望远离电子媒体的伴7、 参加实际的运动项目8、 承认吸引你注意力的录像带、电脑游戏和其他电子媒体数目比你一生所能看的多得多如果你能完全排除某事，就不要试着去做他们。把你无法完全排除的事情简化愈多选择就表示花在做选择的时间会愈多尽量避免做不重要的决定。每次采取一个步骤，不要怕暂停下来你必须决定生命的时间要花在哪里，不是由他人决定。你随时可以用第三人的客观角度来看事情，成为自己的顾问。建立优先重要事项的方法是：把你觉得重要的每件事写下，重新检视该清单，划掉一些不再觉得最重要，增加一些又想到的项目，把类似的项目组合起来，重新编排，准备一份最后的清单草稿缩小清单上的字，用一张纸打印出来，方便携带，时常检视。维持原有的优先顺序：1、 加入和你的优先事项与目标类似的其他人2、 四周贴满加强的标语、提醒纸条3、 制作一卷卡带，将自己的优先事项和支持的目标4、 培养支持你的目标的习惯5、 行动的步骤要一小步、一小步进行6、 向某人报告7、 每天想象目标，无论任何时候8、 替自己设立一连串的小奖励9、 和自己设立一连串的小奖励10、 和自己订约11、 将你的活动计划写在月历上需要睡梦的提示1、 比平常更容易撞到东西2、 讲话含糊3、 消化不良4、 对他人唐突无理，而通常不会那样5、 眼睛疲惫6、 失去生活的乐趣需要用闹钟才能起来8、 不希望面对新的一天9、 即使小任务对你来说也觉得是见大工作似的10、 生活穷极无聊11、 你觉得处理不需要和他人说话沟通的任务较容易12、 在有趣或重要会议时打瞌睡13、 工作中有时会莫名其妙失神一会每天获得更多休息的方法：1、 在安静的地方静静地坐上几分钟2、 吃完午餐不要急着去工作，在餐桌边多坐一会让食物消化3、 走路时休息。以一种有节奏的步伐踱步管理好书桌才能管理好时间，尽量保持桌面整洁，只留正在做的事情。养成习惯，专心做能促进优先事项。支援目标的决定愈多资料未必是答案。信赖你的直觉。养成每次做一件事的习惯历史上最有成就的人都能在急迫的时间内行动，但他们并不匆忙。合并和清除杂物，检查工作环境，决定哪些表格可以删除。活在真实的时间里：1、 开始让自己每天早上离开家门时从容而自在，把该准备的东西前一晚就打点好2、 找时间和亲友相处，重拾往日的嗜好，这些都是能控制时间的自我指标3、 设计一套实际的行动计划，确保让自己熟悉一种生活在真实时间里的要素，之后再处理另一项，直到各个击破。

《个人时间管理--完全傻瓜手册（5）》

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