

# 《华为时间管理法：应用版》

## 图书基本信息

书名：《华为时间管理法：应用版》

13位ISBN编号：9787302361703

出版时间：2015-1-1

作者：华通咨询

页数：178

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](http://www.tushu111.com)

# 《华为时间管理法：应用版》

## 内容概要

本书结合华为时间管理的七大法则，阐述了华为时间管理的理念、技术和方法。本书重在介绍如何摆脱人性中的拖延习性，如何运用框架思维解决问题，以及如何运用目标管理、四象限法则、80/20法则、韵律法则等时间管理工具。此外，本书还阐述了如何利用流程优化思维提升时间管理能力，以及如何更加职业化地做事等内容。本书可供企业管理人员和员工阅读，也可作为企业内训、员工教育的培训教材。

## 书籍目录

- 封面
- 扉页
- 内容简介
- 版权页
- 序
- 前言
- 目录
- 第一章 理解人性，打开时间管理之门
  - 第一节 理解人的本性
    - 人人喜欢的心理舒服区
    - 消极人生的生存哲学
    - 不可靠的完美错觉
    - 对决策和责任的恐惧
  - 第二节 建立积极的心智模式
    - 快速行动是一种力量
    - 规划自我，追求高效能
    - 用自尊提升自我效能
    - 自我奖惩，克服拖延
    - 释放时间管理的潜能
  - 第三节 在压力中保持平衡
    - 左边抑郁，右边焦虑
    - 别让坏情绪吞噬时间
    - 警惕心身耗竭综合征
    - 测试：你的压力有多大
- 第二章 先解决思路，再考虑技术
  - 第一节 学会正确的思维方式
    - 思维的陷阱
    - 理解思维框架
    - 工具：六顶思考帽
    - 技术：联想Q10系统
  - 第二节 工作问题的解决思路
    - 谋定而后动
    - 工具：关键路径法
    - 技术：风险防范计划
    - 技术：沟通计划
    - 案例：华为的项目管控
    - 项目计划阶段
  - 第三节 工作资源的管理思路
    - 每个人都是管理者
    - 你需要管理哪些资源
    - 关注资源，调动资源
- 第三章 用明确的目标催生行动力
  - 第一节 学会有目的地工作
    - 马和驴子的故事
    - 想一想：“是什么，为什么”
    - 不要让过程取代目标
    - 技术：任务接收的回应模式

## 第二节 目标的SMART管理原则

- 具体化——目标要明确
- 可衡量——量化要到位
- 可实现——分解要彻底
- 相关性——目标要相关
- 时间点——有时限要求

## 第三节 目标的执行控制

- 越小的目标越容易实现
- 设计节点，释放压力
- 工具：目标管理卡
- 工具：目标—责任展开图
- 工具：甘特图

## 第四章 分清事务的轻重缓急

### 第一节 学会区分紧急与重要

- 工作为什么这么多
- 懂得放下，才能拥有
- 工具：四象限法则

### 第二节 事务优先权的保证

- 划分优先与滞后事项
- 给任务贴上ABCDE标签
- 合理分配自己的精力

### 第三节 计划和统筹时间管理

- 时间利用，规划先行
- 从日计划开始统筹
- 做好每周工作计划

## 第五章 把时间用于少数重要的事

### 第一节 让工作变得有价值

- 价值最大化的工作
- 适当放慢脚步
- 技术：80/20法则
- 工具：ABC分类法

### 第二节 追踪当下时间使用情况

- 时间的盗贼
- 诊断时间的基础工具
- 列一份时间开销清单
- 反省你的时间管理能力

### 第三节 把时间集中起来

- 积极构建时间块
- 一次只做一件事
- 统筹利用空档时间
- 集中处理琐碎事务
- 用好下班前的10分钟

## 第六章 建立自己的防骚扰系统

### 第一节 与团队保持统一的节奏

- 团队的慢跑和崩溃
- 个体与协作方的任务对接
- 主动沟通，保障沟通节奏

### 第二节 保障自己的工作节奏

- 打扰是第一时间大盗

- 优化你的工作韵律
  - 确诊自己是否被打扰
  - 培养良好的工作习惯
  - 保持工作韵律的4种方法
- 第三节 必要的时候，学会拒绝
  - 对同事说“不”的艺术
  - 对下属说“不”的艺术
  - 对领导说“不”的艺术
  - 对客户说“不”的艺术
- 第七章 化繁为简，优化工作流程
  - 第一节 效率是设计出来的
    - 用流程提升效率
    - 流程要适应环境
    - 工具：流程图
  - 第二节 简化工作，优化流程
    - 任何时候都要关注简化流程
    - 工具：ECRS分析法
    - 工具：5W1H分析法
    - 工具：5WHY分析法
  - 第三节 养成规范化的工作习惯
    - 李嘉诚的秩序化工作习惯
    - 华为的规范化工作流程
    - 先僵化，再优化，后固化
    - 工具：标准作业指导书
- 第八章 尊重规则，职业化做事
  - 第一节 无规矩，不成方圆
    - 渐近自由法则
    - 堵车的背后
    - 重视规则的建立
    - 规则面前人人平等
  - 第二节 职业化做事利己利人
    - 立即执行，没有任何借口
    - “第一次就做对”
    - 工作严谨，完成闭环
    - 守时是一种承诺
    - 做勇于承担责任的职场人
  - 第三节 寻求突破，超越自我
    - 展示值得信赖的工作态度
    - 别给人生设限，多努力一点
    - 持续努力，才能够变得卓越
    - 关爱他人，成就魅力人格
- 参考文献

# 《华为时间管理法：应用版》

## 精彩短评

- 1、时间管理的经典。书中列举众多时间管理的方法与适用情况，看完后已经总结了适合自身的时间管理法。
- 2、有值得借鉴之处！
- 3、还行的一本书

# 《华为时间管理法：应用版》

## 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](http://www.tushu111.com)