第一图书网, tushu007.com

<<超级时间整理术>>

图书基本信息

书名：<<超级时间整理术>>

13位ISBN编号：9787115288226

10位ISBN编号：7115288224

出版时间：2012-8

出版时间：人民邮电出版社

作者：迈克尔·赫佩尔

页数：190 页

字数：180

译者：刘丹

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：http://www.tushu007.com

前言

生活的节奏越来越快：时间太少，使我们忽略了与亲友的联系；工作太多，使我们无暇关注自己的爱好和)健康；责任感太强，明知不可为而为之，使我们身心俱疲……慢慢地，我们内心积聚了越来越多的负面情绪，这些负面情绪又反过来影响我们的生活和工作状态，长2此以往就形成了一种恶性循环。
要打破这种循环，我们需要的是通过自我管理做出改变。
　很多人都曾经或是此刻在心里面问过自己“怎样才能改变我的生活状态”，但多数时候却不知道怎样做，也没有勇气马上去做。
有一位心理学家说过，许多人因为吝于拿出时间来进行自我调整和管理，在快速的工作节奏中时常感到精神疲惫，找不到生活的目标和意义。
　我们相信，一本好书不仅能够改变我们的行为、想法，带给我们新的机遇，而且能够激励我们面对生活的挫折和挑战，做出改变。
这正是“普华自我管理系列图书”所要传递给你的——相信自己能够经营好自己的生活，掌控自己的人生，尽情享受生活所带来的美好感受。
　“普华自我管理系列图书”以“自我管理”为主旨，致力于将有助于提升自我、改善生活的理念和方法传递给读者，内容涉及以下几个方面。
　生活管理，从新的视角、新的观点引导你重塑生活，5找到属于自己的快乐生活方式。
　时间管理，帮助你整理时间，提高效率，轻松工作，陕乐生活；　心态管理，让你从全新的角度看事物，摆脱负面情：绪。
找到自信、乐观的自己；　压力管理，帮助你解决难题、树立信心，舒缓生活所带来的压力。
　与坊中大量同类型图书相比，“普华自我管理系列图书”具有以下特点。
　第一，贴近生活，不虚谈。
出版者在选择图书时尽量根据现实生活中大家普遍存在或反映较多的问题，例如压力大、没时间、负面情绪多等，慎重筛选。
“普华自我管理系列图书”就像是一个小药箱，备着各种“常见病”的“特效药”。
　第二，有一说一，不矫情。
“普华自我管理系列图书”的语言浅显易读，没有什么弯弯绕绕，读过即能理解，理解了即有收获，就像一位知心朋友与你聊天一般，感情真、说话直。
　第三，简单实用，不拔高。
“普华自我管理系列图书”就是要为读者解决问题，因此以提供解决问题的方法为重点。
这些方法或新奇，或实用，总之简单而有效。
　第四，轻巧易拿，超便携。
“普华自我管理系列图书”选用小开本、轻型纸，方便携带，便于读者在各种场合阅读。
　“普华自我管理系列图书”如同生活的加油站，会源源不断地为你输送生活的能量！
你要相信：今天所学到的一切能够改变你的明天！
　如果你有勇气，如果你也同我们一样相信生活是由自己创造的，那么，从这里开始，从阅读开始，让自己的生活变得更美好吧！

<<超级时间整理术>>

内容概要

大忙人、拖延症、计划派、老好人、家务缠身、天天加班……我们总是嚷着“没时间”，却从来没有想过我们的时间哪儿去了。
对于每个人来说，时间都是最公平的资源，我们之所以感觉没时间是因为很多时间被我们忽略掉了，如果我们学会整理时间，把琐碎的“时间碎片”找到并整理起来，你会发现其实你并不缺少时间。

《超级时间整理术——每天多出一小时》针对我们日常工作和生活中最容易丢掉时间的细节，搜集整理了200多种小方法，这些方法简单实用，你不需要做复杂的计算，不需要填繁杂的表格，只要付诸实践，就能见到效果。

《超级时间整理术——每天多出一小时》适合于职场白领、居家办公人士、全职主妇、学生等所有总感觉时间不够用、急需找到更多时间的人士阅读，也适合相关的培训机构使用。

作者简介

《超级时间整理术》的作者迈克尔?赫佩尔是英国家喻户晓的励志大师，是长盛不衰的畅销书Flip It、How to Be
Brilliant、How to Have A Brilliant Life的作者。

迈克尔?赫佩尔将自己多年总结以及亲身实践的宝贵经验凝结于《超级时间整理术》一书中，并且以本书为基础，他还开办了培训课程，他的课程简短而有效，每年吸引着数万名听众慕名前来，他的顾客包括富时指数100强公司的CEO、英超足球运动员以及当红电视节目主持人等等。
他的目标是对更多的人产生积极的人生影响。

<<超级时间整理术>>

书籍目录

引言 开始整理时间，你准备好了吗　001
第一章 想做的太多，而时间太少　009
　　如果告诉你以后每天可以多出一小时，你感觉怎么样呢？
想想吧，你可以用这一小时种花、与朋友约会、陪孩子玩耍，以及其他一切你想做的事！

　每天一小时？
只要想，就能有　011
　如果每天多出一小时，你会做什么　012
　忙忙叨叨，却不知道时间哪儿去了　013
　什么都舍不得丢，那只会丢了时间　016
　你不整理杂乱就会被“杂乱”整理　018
　你有太多时间浪费在找东西上　026
第二章 自救！
战胜拖延症　029
　　别以为你有的是时间！
“拖延”正在悄悄偷走你的时间！

　拖来拖去，事情就在那里，只多不少　031
　写个报告而已，不需要一整天吧　033
　拖延是因为你对自己不够“狠”　035
　从“拖延症候群”到“麻利小超人”　036
　当“决策”遇上“选择恐惧症”　038
第三章 不靠谱的待办事项清单　045
　　别以为列个清单就万事大吉了。
想想，你每天列的清单有多少是按计划完成的？

　永远完不成的事项清单　047
　价值10万美元的主意　048
　找到你的五个最重要事项　054
　把“待办”变成“必办”　059
　有些事情是不必做的　061
第四章 学会说“不”，摆脱干扰　065
　　面对诱惑，你无法拒绝，面对干扰，你不会说“不”，于是时间被身边的“时间窃贼”悄悄偷走，而你却毫无察觉！

　“时间窃贼”偷走你的时间　067
　忙得焦头烂额，嘴上还在说“好，好，好”　070
　对让你欲罢不能的网络世界勇敢地说“不”　074
第五章 为什么加班的总是我　079
　　其实，很多时候我们加班不是因为工作太多，而是因为时间从我们指缝中溜走！

　为你的时间估值　081
　是司机就不要争做好厨子　083
　你不是超人，没必要事事亲力亲为　087
　开会！

开会！
总有开不完的会　093
　警惕！
你的时间被电子邮件偷走了　101
　现在就开始整理你的电脑桌面　104
　打电话需要30分钟吗　106
第六章 快乐生活是整理出来的　112
　　工作已经很辛苦了，难道我们还要被没完没了的家务缠身吗？不，回到家，我们就要好好享受！

　留些时间给自己　113
　慧眼识友人　114
　如果忙不过来，就请个帮手吧　117
　多些时间陪陪孩子　119
　好好享受用餐的美好时光　121
　别再做“沙发土豆”了　124
　马桶上的阅读时光　126
　Let's go！
背起行囊去旅行　127
　让科技产品成为省时帮手　130
　高效能主妇驭家有道　133
　你不理财，财不理你　135
　太久没问候朋友了吧　137
　都市“忙人”也要锻炼身体　138
第七章 想象一下，做个“时间整理狂人”如何　141
　　也许你已经掌握了很多时间整理的小方法，不过你想进一步挑战自己，找出更多的时间，那就做个“时间整理狂人”吧！

　自我日、关键日与事务日　142
　你的阅读速度还可以再快些　149
　有些高科技你不用就浪费了　154
　即使是1秒钟也很重要　155
第八章 时间整理术，未完待续　159
　　你和你的朋友也一定有自己的时间整理小妙招吧，不妨贡献出来寄给我们，没准儿下一本书中就有你的名字！

　附录一　更多资源　177
　附录二　时间跟踪表　181
　附录三　我的时间整理小妙招　185

章节摘录

版权页： 插图： 学会怎样委派将会为你节省更多的时间——比这本书介绍给你的其他大部分方法都要多。
因此，我将花点时间介绍一下怎样委派。
在你认为自己没有委派对象并准备跳过这一段时，你不妨停下来读一读下面的内容，将会有惊喜在等着你。
这是传统的方法，如果你有下属可以作为你的委派对象，那就再好不过了。
如果你没有这样的委派对象也不要气馁，你还有其他路可走——不妨跳过这段去读下面的内容，那里会有惊喜等着你。
向下委派的主要挑战在于一个恶性循环：你想要委派但没有人可以做好你想要做的事情，而你又没有时间向某个人展示你所做的事情以及你做这件事情的方法。
在你过去的经验中，你委派之后他们会把事情办得很糟，以至于你要花更多的时间去善后，所以你宁愿自己亲自做，而这些都需要时间——而你却没有时间。
听起来耳熟吧？
我完全理解，我以前也处于同样的处境，直到有一天，我在火车上邂逅了一个陌生人，一切从此改变。
我们谈到对人的管理，我伤心地向他述说我所面临的管人问题，抱怨我的下属无法按照我要求的方法做事。
这位陌生人在礼貌地倾听了几分钟后，打断我说：“迈克，你的下属让你失望，你的小孩让你失望，你的朋友让你失望……”正在我想插嘴时，他说出了一个没有人愿意听到的神奇词语“接受吧”，并且一语道出了关键，“因为你也让他们失望过，但他们并没有抱怨。
”哇噻，这就是所谓的忠言逆耳！
我思来想去，终于豁然开朗，责任全在我。
即使我投入了足够的培训时间、很好地指导了工作，具体办事过程中的帮助和支持也都做到位了，别人也不可能完全按照我心中所想来做，而我必须接受这个现实。
委派，正如你工作中的其他工具一样，需要你别出心裁地使用它。
它不会在第一天就产生奇效，但是效果会随着时间而改进；随着效果的持续改进，你会节省出更多的时间；当你节省出更多的时间后，你就能投资更多的时间来强化团队成员的能力；你的团队成员的能力越得到强化，你以后的委派就越容易。
这样，恶性循环就变成了良性循环。

媒体关注与评论

编辑推荐

《超级时间整理术:每天多出一小时》为国内第一本关于“ 时间整理 ”概念的图书。
颠覆时间管理概念，学会整理“ 碎片时间 ”。
每天25小时=每月多出30小时=每年多出365小时=生命多出15天。
追随英国第一激励大师，寻找流逝的时间碎片，拼接出属于自己的整块时间！
你找到的不只是时间，更是一种生活态度！
《超级时间整理术——每天多出一小时》适合于职场白领、居家办公人士、全职主妇、学生等所有总感觉时间不够用、急需找到更多时间的人士阅读，也适合相关的培训机构使用。
随书附赠：时间整理小贴士，随时随地学习整理时间。

名人推荐

第一图书网, tushu007.com

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:http://www.tushu007.com