

<<时间管理成功术>>

图书基本信息

书名：<<时间管理成功术>>

13位ISBN编号：9787122131201

10位ISBN编号：7122131203

出版时间：2012-4

出版单位：化学工业出版社

作者：米山公启

页数：176

字数：120000

译者：丁榭

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>

<<时间管理成功术>>

前言

老天赐给每个人一样多的时间，奇怪的是，有人整天喊着“没时间，没时间”；而有人既有时间玩乐，还能好整以暇地工作。

虽然每个人得到的时间都是一样的，但是随着个人感觉和用法的不同，还是会产生天差地别的结果。

我们会觉得无聊的时间特别漫长，快乐的时间则飞速消逝。

当还是孩子的时候，经常抱怨时间过得好慢；但长大以后，许多人却觉得时间过得太快，嘴边经常说着：“咦，又是秋天了吗？”时间就是这么不可思议，但若是能将它好好地运用在工作或生活上，它会改变一个人的人生。

一定要过着有计划、有目标的生活，才能算是珍惜时间吗？其实不然，到底“珍惜时间”这四个字本身的意义在哪里？在本书中，我们将一起来思考时间的意义。

为了实现自己的梦想，为了坚定地朝着梦想前进，如何运用时间仍然是个非常重要的问题。

我自己从就职于大学附属医院的时候开始，就一直不间断地撰写散文，常常为了挤出时间来写稿，而陷入苦战之中。

但是，只要多一点努力、花一点时间，其实还是可以做得到的。

许多人就是因为连这一点工夫都不想下，所以才会天天觉得时间不够用，也无法实现自己的梦想。

现在，我每星期有两天在医院看诊，一年要出十本以上的书，目前著作已超过一百八十册，还不时在全国各地演讲，并参与电视、广播节目的录制。

尽管如此，每一年我都会安排数次一星期到十天的旅游，到世界各地旅行。

我常接到读者的来信，关心地问我：“您这样马不停蹄地工作，身体受得了吗？”其实我从来不熬夜写稿。

由于我总能有充分的时间，按着自己的步调来工作，所以从来没有被时间追赶的感觉。

时间如此有限，我们该如何活用它，才能让工作轻松顺利地完成呢？针对这个问题，我从自身的经验和脑科学的观点整理出一些想法，完成这本书，希望能帮助各位运用它，有效而轻松地找出更多的时间。

<<时间管理成功术>>

内容概要

经常觉得时间不够用？
熬夜赶报告或加班是生活常态？
畅销书作者米山公启从大脑科学的角度教你如何善用时间！

作者米山公启是位脑神经科学博士，一年出版十本书，每周仍有两天在医院看诊，还加上日本全国各地的演讲和广播、电视节目，他要如何找出时间来完成所有工作，但不仅不需要熬夜，每年还有几次出国旅游的时间，同时还觉得游刃有余呢？

他从自身的他从自身的经验和大脑科学理论的观点，整理出62种简单的技巧，让读者能轻松地找出日常生活中原本被浪费掉的时间，加以有效率地活用。
只要开始使用米山博士亲身见证的小技巧，你也能很快变成时间管理达人！

<<时间管理成功术>>

作者简介

米山公启是位脑神经科学博士，一年出版十本书，每周仍有两天在医院看诊，还加上日本全国各地的演讲和广播、电视节目，他不但能够游刃有余地完成所有工作，不需要熬夜，每年还有几次出国旅游的时间。

著作：《成功的人脑里装了什么》、《笔记成功术》、《让大脑重返青春的30种方法》等

<<时间管理成功术>>

书籍目录

第一章 从脑科学角度来合理运用时间

- 同时处理两件事，提升脑力
- 工作完成八成后暂停，更有效率
- 设定目标，找出最短距离与最快时间
- 乐观思考能挤出时间
- 增加谈判对手大脑负荷，利于谈判进行
- 大脑不善评估长期得失，近利诱惑大
- 提不起劲时，稍做休息
- 工作一小时休息一下，更能提高效率
- 期限前完成工作，评价会提升
- 凭直觉行动，做事更有效率
- 好奇心能强化记忆
- 饮酒过量，不仅浪费时间，还会伤害脑

第二章 你的时间还可以更多

- 想成功，早晨时间的运用非常重要
- 写下二十四小时的作息内容，找出浪费点
- 关掉电视是创造时间的好方法
- 意识到时间的生产性，便不会白费时间
- 随时带本书，以防突然空出的时间
- 突然多出的时间，应做些可以留在记忆中的事情

第三章 增加时间，还有这一招

- 利用网络节省购物时间
- 邮件传至手机，读完后立刻回信
- 有了笔记本电脑和网络，随时随地都能展开工作
- 随时备好电脑周边的配备材料，避免浪费时间
- 善用乘车的时间，工作更有效率
- 无聊的会议，正好用来做有趣的思考
- 预习和动脑筋，重在“缩短处理时间”
- 乘车的时间，集中脑力有效利用
- 抽烟的几分钟，累积起来也相当可观
- 畅销书里的信息价值小，寻找原创的信息

第四章 成功人士的时间术

- 上天赐予的时间有限，集中注意力最重要
- 从眼前的事开始整理，头脑才有思考的余裕
- 掌控时间，首先要了解自己的处理能力
- 逼迫自己，提高大脑活性
- 依自己的步调决定工作时间，才能自在地工作
- 业务员要把时间用在理解产品的经验积累上
- 双休日的运用方式是成功的关键
- 任何工作都不可能完美无缺，要有勇气“放手”
- 适时放手，才能节约时间
- 考虑到未来可能变化，再订立计划
- 借助他人之力，是高明的节省时间法
- 对第一次来电联系的人，务必记下联系方式

第五章 高效率使用时间的交际法

<<时间管理成功术>>

积极出席各种场合，增加未来机会
把时间用在别人身上，以建立人脉
必须取消约会时要有诚意的表现
严守与人约定的时间，以博取信赖
不依赖电子邮件和手机，也是节约时间的良方
配合不合理的时限要求，争取信任
制造意外相遇的机会，留下深刻印象

第六章 乍看白费的时间，其实也有用
利用空白时间增加紧张感，以发挥全力冲刺的能力
好点子总是在什么都不做的瞬间浮现
下班后也要常常寻找工作的资源
饭后收拾和打扫是醒脑的时间
休个完整假期，彻底刺激大脑
放空一切，重新找回自己
外出旅行，感悟比观光更重要
勤于更新博客，是提升形象的一大利器

第七章 掌控好时间的行程管理
预约时便确定并记录，更能有效运用时间
凡事都做备忘，避免重复约定
行程撞期时，选择哪一边都不要后悔
记事簿尽可能大一点，以便记入各种信息
把每日行程提早到清晨六点，增加可利用时间
善用手机功能管理会议和名片
用相机拍下有趣事物，节省事后搜寻时间

<<时间管理成功术>>

章节摘录

版权页： 1 同时处理两件事，提升脑力 几件事同时做，提高工作效率 人的大脑并不擅长一心二用。比如，一边做菜一边思考事情，或者一边听音乐一边做重大决定等，这并非不能做到，但是一心二用时，通常都会有一方变得较为迟钝。

所以，若我们能同时将两件事情都处理妥当的话，那么工作效率就会提升不少。

我指的是，一边上网查资料，一边写文章；或者一边检查邮件，一边更新自己的博客或用音乐网站来听音乐。

当然，从精确的意义上来说，这样做并不是同时处理两件事。

但是刻意训练，自然就能“这个做一点，那个做一点”。

我曾经同时撰写三份别人委托的稿子，散文写腻了就改写实用书的稿子。

稿子写到一半，需要查资料；而看到了资料，脑中突然浮出某个灵感，于是立刻又着手写起另一本书的企划案。

我经常都是这么用脑袋的。

由于工作种类繁多，所以我这种做法也可以说是不受时间束缚，自由地悠游在时间之流中。

“首先把某事收尾，然后再开始另一项”——这种做法也是可行，但是从扩大创意的层面来说，尽可能扩展视野的工作方法还是比较有帮助的。

经由训练可以增加大脑的短期工作记忆 当然，不够熟悉和习惯的话，上述的方法是做不到的。

因此必须从平常就开始练习一心二用。

像一边看电视一边读报纸；一边说话一边写E-mail等，乍看之下好像做起事来没个定性，其实这么做确实可以达到同时进行的效果。

人在一心二用的时候，大脑中最主要的运作部位称为“前额叶皮质”（Prefrontal Cortex）。

这个部位具有短期工作记忆的功能，是一种暂时性的记忆装置。

有人认为短期工作记忆无法锻炼，但也有人认为它的容量会愈用愈大。

而以我个人的经验来看，长期练习一心二用之后，暂时的记忆装置的容量的确会愈来愈大。

建议你不妨在日常生活中就开始学习一心二用，反复练习之后，处理工作的效率应该也会慢慢提升。

<<时间管理成功术>>

媒体关注与评论

最好每天都勉强自己做全部的工作才回家——错！
因为“八成工作术”才符合大脑运作，也让你工作更轻松！
最好每次做事都经过深思熟虑以后进行——错！
经验累积出来的“直觉”更值得信赖，会节省处理事情的时间！
下班后，看电视或喝杯小酒放松心情、消除压力——错！
关掉电视可以创造更多时间，饮酒过量不仅伤身体，还会伤害大脑！
……更多符合大脑科学的效率时间运用方法，就在本书中！

<<时间管理成功术>>

编辑推荐

《时间管理成功术》教你从大脑科学的角度教你如何善用时间！
只要开始使用米山博士亲身见证的小技巧，你也能很快变成时间管理达人！

<<时间管理成功术>>

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>