

<<每天用3小时做完8小时的工作>>

图书基本信息

书名：<<每天用3小时做完8小时的工作>>

13位ISBN编号：9787204114382

10位ISBN编号：7204114388

出版时间：2013-1

出版时间：冷雪峰 内蒙古人民出版社 (2013-01出版)

作者：冷雪峰

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>

<<每天用3小时做完8小时的工作>>

内容概要

《每天用3小时做完8小时的工作》共分为六章，主要内容包括：时间，最有力量的使者；高效利用时间的管理方法；科学管理时间，工作开展有序；制订一个完美的日程表；做事高效，飙升工作效率；零碎时间也要大利用。

<<每天用3小时做完8小时的工作>>

书籍目录

第一章 时间，最有力量的使者 工作有计划，关键在时间管理 / 2 每天做好最紧要的事情 / 6 制订一份完美的工作计划 / 11 找出自己莫名浪费掉的时间 / 14 第二章 高效利用时间的管理方法 列出一张清晰的工作清单 / 18 按照生理节奏变动规律来安排工作 / 25 放下与工作无关的活动和信息 / 29 遗漏关键信息，随时反问自己重点在哪儿 / 35 始终保持平稳的乐观情绪 / 40 积极地寻找支持，懂得授权 / 44 确认工作是否可以延后处理 / 48 过分关注细节反而降低效率 / 52 把手表拨快10分钟，事事抢在计划前 / 56 每天总结经验，找出做事技巧 / 60 高效利用时间的重要原则 / 64 第三章 科学管理时间，工作开展有序 你具备GTD时间管理概念吗 / 72 20%的时间完成80%的任务 / 76 时间管理四象限图 / 83 麦肯锡30秒电梯理论应用 / 91 学会用莫法特休息法提高工作效率 / 96 NLP时间生命管理法 / 109 消耗的时间与目标成正比法则 / 116 制订的计划是否符合方圆法则 / 120 第四章 制订一个完美的日程表 从重要的工作开始着手 / 126 把“大规划”分解成可行“小计划” / 131 把老板看重的事情安排在前 / 135 同一时间兼顾两种以上事情 / 141 逐项完成工作计划 / 147 限定明确合理的最后期限 / 154 让进度安排适当前紧后松 / 158 把休息作为奖励送给自己 / 163 把所有的琐事集中时间处理 第五章 做事高效，工作效率 与其加班不如提前上班 / 172 把书桌上文件资料建档、归类 / 175 工作也要“合并同类项” / 179 灵活使用各种联络工具 / 183 固定电子邮件收发时间 / 187 巧用小动作暗示对方 / 191 工作中对他人要提出时间要求 / 195 注意搜集保留好用的办公模板 / 199 巧吃中午工作餐，下午才不困乏 / 203 第六章 零碎时间也要大利用 工作生活中以分钟来测量效率 / 208 携带一本书，莫让时间从指尖流逝 / 212 让有声读物为自己随时充电 / 215 每天反思自己的工作中的不足 / 218 可以适度看些资讯新闻 / 222 随身携带空白卡片记录点滴心得 / 225 集中精力考虑更长远的计划 / 228 把看电视的时间用来充电 / 231 午间闭目一刻钟 / 235 放弃一切胡思乱想 / 241

<<每天用3小时做完8小时的工作>>

章节摘录

版权页：到不可思议——制订这样的计划实在是再简单不过了，可是能够按计划坚持做的人却寥寥无几。

我们所需要的不过是一张纸和一支笔。

最复杂的掌上电脑、电脑程序或者时间管理器都是基于同样的原理：开始工作之前先坐下来，将自己要做的每一件事情列出来。

无论做什么，都应先列出一份清单。

每当想起一件新的工作时，在着手之前先把它加到清单上。

如果你坚持这么做，那么一开始你的工作效率就能提高25%，甚至更多。

每天工作结束之后，就应该着手制订第二天的计划，将当天尚未完成的和隔天该做的所有事情，登记在自己的计划表上。

一旦列好了清单，你的潜意识就会通宵达旦地围绕它运转。

通常，第二天早晨醒来，你的脑海中就会迸发出灵感——使你能更快、更好地完成任务的想法。

事先在制订计划上花费的时间越多，你的工作效率就越高。

你需要为不同的目标制订不同的计划。

首先，你应该制作一张总表，在这份表上将自己能够想到的、憧憬和期望的每一件事情都写下来。

只有这样，你才能记下脑海中闪现的每一个念头，以及要面对的每一项任务或责任。

之后，你可以对这份总表分门别类地进行整理。

接着，你应该在每个月末拟订一份工作清单，为下一个月要做的事制订计划。

这份清单可包含总表上分离出来的项目。

同样地，每个周末你也应该拟订一份下周的工作清单，这份清单通常是在工作过程中酝酿出来的。

这项系统周密的时间计划方法对你会非常有帮助。

许多人都告诉我，每个周末花上几个小时安排下一周的工作，能大大提高他们的工作效率，并彻底改变他们的生活。

我相信这种方法同样适用于你。

最后，你应将月计划表和周计划表中的一些项目移到日计划表上，作为自己每天应该做的特定工作。

在每天的工作过程中，随时注意将那些已经完成的从清单上划掉。

这样你每天都能清晰地看到自己取得的成就，从而产生成功的喜悦和继续前进的动力。

清单上一项项已经完成的如同个人前进的脚印，激励我们不断进步，增强我们的自信和自尊。

持续、可见的进度能帮助人们克服拖沓的缺点，推动工作进程。

无论你想完成一项什么样的工作，在开始之前都应该先制订一份计划，将任务分解成一个个具体的步骤，再根据轻重缓急来安排先后顺序，将它们写在一张纸上或者输入电脑中。

这样你可以随时看到每项工作，再一步一步地去完成它们。

<<每天用3小时做完8小时的工作>>

编辑推荐

《每天用3小时做完8小时的工作》讲述了如果说什么东西是最平等的，那就是时间了。每个人每天都拥有24个小时，如何管理好利用好这24个小时，是我们要认真思考的。对于时间的利用和支配，每个人都有自己独到的方式，有的合理有的则不合理，而科学地管理时间，利用时间，可以让我们更轻松高效地完成自己的任务。

<<每天用3小时做完8小时的工作>>

名人推荐

在今天和明天之间，有一段很长的时间；趁你还有精神的时候，学习迅速办事。

——歌德 我们若要生活，就该为自己建造一种充满感受、思索和行动的时钟，用它来代替这个枯燥、单调、以愁闷来扼杀心灵，带有责备意味和冷冷地滴答着的时间。

——高尔基

<<每天用3小时做完8小时的工作>>

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>