

<<肯定的秘密>>

图书基本信息

书名：<<肯定的秘密>>

13位ISBN编号：9787212047689

10位ISBN编号：7212047686

出版时间：2012-6

出版时间：安徽人民出版社

作者：[美]杰夫·戴维森

页数：222

字数：181000

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>

## <<肯定的秘密>>

### 前言

常听到这样的抱怨：我的生活总是凌乱不堪：我总是熬到深夜还在做那些烦人的报表；我的同事们就像一群斗鸡，争吵不休……大家都在为了事业、理想、家庭无休止地忙碌着，每个人都想在自己的领域有所作为。

但我们身边涌现出的非凡的成功者却只是少数。

这些人不仅事业有成，而且家庭和美，他们可以很好地平衡家庭与工作的冲突，处处都显得游刃有余。

我们不禁会问：为什么一样的时间体现出来的却是不平等的人生价值？

其中又有什么秘密？

成功的起点在何处？

怎样才能驾驭生命之舟不断前行？

或许你应该听听杰夫·戴维森是怎样说的。

作为一个出色的企业家、管理咨询师、时间管理专家，他告诉我们首先应该学会“肯定自我”和“肯定他人”。

一个人的成功正源于此处。

肯定自我，便能找到最好的方法获得成功。

肯定他人，便能获得最大的力量通向成功。

在这本书里，作者像一个老朋友，以一种令人轻松、愉快的口吻向你讲述成功的秘密和诀窍，从而认识到肯定的力量，使你的工作进行得更流畅、事业发展得更顺利。

我们的时间和精力是有限的，但有很多目标等着我们去实现，那么，不妨就拿起这本书，看看其中的建议。

也许，我们之前只是要把事情做正确，那么从今往后，我们可以去做正确的事情！

为了更好地突出本书的特点，并方便读者阅读，笔者在翻译的过程中，将原有章节进行了调整，使其更具逻辑性。

由于时间和水平的问题，书中难免有一些不当之处，还希望广大读者给予批评指正。

译者

## <<肯定的秘密>>

### 内容概要

一个人的成功源于对自我的肯定和对他人的肯定。

肯定自我，便能找到最好的方法获得成功。

肯定他人，便能获得最大的力量通向成功。

当今的社会，人们在追逐自我价值的过程中，渐渐忽视对于自己和他人的肯定。

你有多久没有对着镜子里的自己满意的微笑了？

你有多久没有对你周围的人给予真切的赞同了？

之所以你认识不到肯定的力量，源于繁重工作对你的压制，从这些桎梏中解脱出来，你会重新认识“肯定”的价值。

本书汇集作者多年的思想和经验的精华，带你体验从茂林深海的工作中轻松穿越的快感。

全书以肯定自我和他人为核心，运用时间管理的方法全面解析高效能的成因。

全书分为十二章，为读者梳理出高效能人的12个优秀的好习惯，从中引导读者通向肯定自我和他人的大路，最终实现个人、团队的目标。

## <<肯定的秘密>>

### 作者简介

杰夫·戴维森，美国著名管理咨询师，为数百家小企业提供家庭创业帮助，并取得很大成功。杰夫·戴维森无数次在电视和电台节目中做客，并得到了《华盛顿邮报》《洛杉矶时报》《纽约时报》等权威媒体的推介。他同时也是《咨询营销》《专业服务》《这样在家做生意》等多本畅销书的作者。

## <<肯定的秘密>>

### 书籍目录

译者序

序言

习惯一 肯定你自己，你就是成功者

你是成功者吗？

行动的勇气

弹性的智慧

让激情燃烧

成功者的体魄

睡眠的力量

膳食的重要

生命的源泉

运动的价值

你的幸福港湾

获得事业成功，从家开始

熟悉你的工作效率周期

你的地盘你做主

习惯二 磨刀不误砍柴工——整理大战

整理的魅力

有效归档

爱上书桌

从容工作

清扫行动

任务分类

重要当先

时刻准备

日常的功夫

习惯三 你是它们的主人

跟“纸”过招

把纸张垃圾拒之门外

不要被纸张围困

在纸张控制你之前控制它

拿什么拯救你，电子邮件

电子邮件只是工具

管理邮件的智慧

基本规则

选择性阅读

别管电子邮件

习惯四 目标为王——肯定你的心

心灵攻坚战

赢得内心的战斗

任何人都有依赖心理

克服思维定式

运用你的创造力

一个决定导致更多决定

## <<肯定的秘密>>

改变思考的方式  
理性的分析方法  
跟着直觉走  
笑对人生  
不要给自己施加压力  
谁手里拿着鞭子？

今天和明天  
新的力量来源  
笑对生活  
改变自己的方法  
习惯五 目标管理方程式  
 $X = \text{理解目标前进的阻碍}$   
干扰因素增加，工作效率提高  
信息爆炸的时代  
选择越多，困惑越多  
从信息的密林中劈出一条路来  
要有所成就还是要好好生活？

决无一刻闲暇  
无时不在的入侵者  
工作中的干扰  
 $Y = \text{明确目标实现的要素}$   
做一个有条理的人  
管理好你的时间  
效率和有效性的区别  
 $X + Y = \text{成功的一半}$   
习惯六 方式至上——效率攻坚战  
好记性不如烂笔头  
任务清单  
实用为先  
清楚无比  
从列清单到采取行动  
分而治之  
检查的作用  
超级清单  
从第1页开始  
不是所有的事都要当天完成  
缩短任务清单  
效率驱动器  
对电子产品的狂热  
小改变挑起大智慧  
盲目开始还是精心准备  
一个有效的系统  
一个简单的系统，欢迎使用  
避免负效应  
习惯七 效率提升作战方案

## <<肯定的秘密>>

此时不做更待何时  
避免犯常见的错误  
总结所有成本  
整合你的资源  
沉浸的力量  
奖励机制  
漫长曲折的道路  
走好征途上的每一步  
认清挑战  
四步法策略  
管理工具  
甘特图或里程碑图  
项目评估和检查的工具——计划评估图表  
流程图  
日历方块图  
项目管理和进度安排变得更简单了  
监控的重要性  
监控还是放弃  
反馈的重要性  
预见挑战  
值得考虑的建议  
项目审计员的参与  
长期项目中保持动力  
习惯八 跟陋习说再见  
小改变，大收获  
帕累托——实现力之父  
80/20法则和你的事业  
保持警惕  
给领导者的启示  
用杠杆作用激发你的努力  
从外部资源获得杠杆力量  
永不拖延  
工作中每个人都拖延  
找出问题的关键  
引导自己  
改变拖延的习惯  
这都需要做吗？

习惯九 效率的关键——自我肯定  
欲速则不达  
注定要一心多用？

一心多用工作的误区  
一次只专注于一件事  
技术压力的上升  
行百里者半九十  
“做事做一半”的危害

## <<肯定的秘密>>

“做事做一半”的时代

历史因素

环境因素

有始有终

自我肯定

沮丧还是激励

顺其自然

有意识的选择

逆境还是机会？

习惯十 认同肯定

新人主管不难做

新人的机会

领导大家走向成功

你的一言一行

有效委任工作的诀窍

最难取悦的顾客——你的老板

会议，其实很简单

会议：超过以往任何时候

会议：理想与现实

动员的作用

使会议变得有效的方法

会议议程

调节会议环境

后续跟踪

习惯十一 团结就是力量

团队的力量

吸引最优秀的人才

挑选最优秀的成员

个人和集体进度表

借兵

学会随机应变

矛盾产生时

合作策略

强大的同伴团体

与朋友合作

与顾客或客户合作

具有说服力的合作请求

贵人的帮助

习惯十二 善用你的武器

你是个有影响力的人吗

让大家喜欢你就赢了一半

说服他人的科学方法

最基本的方法：写和说

自信：影响力的重要方面

问问你自己

如何最有效地利用时间



## <<肯定的秘密>>

谁造成的这一切？

我从困难中学到了什么？

答案蕴涵在问题里？

我还能接着做些什么？

怎样才能对准时下班感觉良好？

<<肯定的秘密>>

章节摘录

## <<肯定的秘密>>

### 媒体关注与评论

一想到你可能偶遇这本书，通过它的帮助取得成就，你的事业和生活质量发生变化，我就感到十分激动。

——罗纳德·L·瓦格纳，赛塔贝出版社董事长

## <<肯定的秘密>>

### 编辑推荐

《肯定的秘密:高效能人的12个好习惯》编辑推荐：1、深入职场，全面分析高效能人的良好习惯，极具指导意义！

2、一本即读即用的实用通俗自我管理教材！

3、美国最权威的效率管理专家倾力打造！

<<肯定的秘密>>

名人推荐

<<肯定的秘密>>

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>