第一图书网, tushu007.com

# <<每天节省2小时>>

## 图书基本信息

## 内容概要

## 作者简介

# <<每天节省2小时>>

## 书籍目录

引言：时间管理的第4个维度 本书的背景 如何开始最好 为什么传统的工具不管用 如何使用本书 灯光，摄像、开拍！
第1章：快速前进，但迷失方向 为什么要记录时间 从下载时间管理表开始 如何最大限度地发挥管理表的作用 第2章：掌控自己的每一天 你的选择 理解马戏团团长的“心态”马戏团团长的策略 第3章：使用总清单制定一个可行的计划 使用总清单制订一个可行的计划 如何创建和使用总清单 第4章：组织和规划高效的一天和一星期 利用下班前的时间提高工作效率 提高工作效率的第一个关键要素：你如何结束每一天——下班前是第二天快速进入工作状态的跳板 提高工作效率的第二个关键要素：你如何开始每一天——采用素食原则关注最重要的事情 提高工作效率的第三个关键要素 中午之前你能完成多少工作 制订一个有效的日清单 如何谋划一个干劲儿十足的上午 如何让一个星期更高效且你干劲儿十足 第5章：分清工作的优先次序并将你的优先次序告诉同事 为什么我们不能准确地分清工作的优先次序 …… 第6章：控制并有效使用电子邮件 第7章：规划写作和演讲，取得立竿见影效果 第8章：组织并提高项目运作效率 第9章：有效地授权 第10章：规划和执行一个有效的会议 第11章：管理电话和干扰 第12章：制定一个简单有效的归档系统 第13章：每天节约2小时 第14章：识别和管理拖沓 附件：时间管理行动计划

## 章节摘录

版权页： 插图： 正确地组织或建立项目是一个思维过程。
当你遵循本章讲述的步骤、按照给定的顺序去做，你就能按时甚至提前完成项目，提高工作质量。
我们来看看这种能帮你建立项目并按时完成项目的新方法。
项目的目标是什么？
目标就是投入时间、精力和资源之后，个人和团队都想达到的最终结果。
你希望达到的结果和你的目标是有区别的。
人们需要专注力和注意力。
在这个干扰不断的世界里，掌控全局、目标明确的人，学会了“扑灭”任务和项目周围的火苗，引领公司向前发展。
本章之所以位于本书的前半部分，是因为组织是一个思维过程。
提高组织技能需从改善思维过程开始，因此，当你在组织需要完成的项目、任务和你每天／每周的计划时，你会下意识地想这么做。
计划要留有余地 我们未能按期完成工作的首要原因，是我们做事不留余地，没有留出改正错误的时间。
这是一个至关重要的组织技能。
你必须给意外事件、干扰或者现实情况留出余地。
障碍可能是有形的，也可能只存在于人们的脑海中。
这个流程包括以下三步：过去导致你无法在规定的时间内完成项目的原因有哪些？
对你而言，“和往常一样”混乱的一天是什么样的？
你是否为应对干扰、回复电子邮件、回电话和帮助他人留出了时间？
过去曾出现过哪些“意外”障碍出乎你的预料或你未在计划中为其留有余地？
在项目启动前必须先制订应急计划。
我们在制订计划时常常假设自己从未犯过错误。
你应该提前预期潜在的障碍，这样当障碍真正出现时，你才能不被压力累垮，更加胸有成竹。
在计划中列出可能犯的错误，将让你对按期完成任务更有把握。
技巧：以古为鉴，无古不成今。
如果你能仔细地审视过去，你就能发现过去曾暴露出来的典型障碍，下一次你就可以预先为突发事件留有余地。

## 编辑推荐

《每天节省2小时》编辑推荐：分清主次，把事情做到点子上，管理电子邮件、缩短会议时间，释放更多的时间，花更少的力气做更多的事！

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