

<<专注>>

图书基本信息

<<专注>>

内容概要

只要醒着，我们就会被信息包围。
因为可以做到专心致志的时间太少了，所以我们现在所处的高度与应该达到的高度相距甚远。

《专注》是为改变你的世界而设定。
通过运用革命性的时间管理方法，你将懂得如何增强你的心灵力量和专注于最重要的事情——你的目标和成就。
做好让自己和别人都大吃一惊的准备吧！

<<专注>>

作者简介

作者：(英国)于尔根·沃尔夫(Jurgen Wolff) 译者：王宛 白堃

书籍目录

第1部分 找到你该专注的1.专注于至关重要的20%2.专注于你的第一个目标第2部分 专注策略3.专注于通向成功的时间模式4.克服影响注意力集中的障碍5.把注意力集中在已经显效的事情上6.最终击败拖延第3部分 专注工具7.使用“第二自我”策略8.管理别人9.语言10.创建信息焦点11.征服堆成山的公文12.驯服邮件怪物13.掌控会议和网络第4部分 归纳总结14.应对最后期限和多个项目15.保持新发现的注意力16.实现全部目标

章节摘录

插图：下一步是研究一下剩余的工作，判断出哪些工作可以委派他人去做。

要记住.你的目标是把最多的时间用在能给你带来最大价值的事情上。

如果你做公文归档、影印、跑腿、处理日常电话等事情，你很可能就是在浪费时间。

委派可以包括：雇佣兼职人员。

根据工作性质不同，雇佣的人可能是高中生、大学生或半退休人员。

使用虚拟助手。

对于许多工作来说，你的助手不必在你身边，事实上，他们可以在地球的另一端。

虚拟助手可以帮你做文秘、办公、记账和计算机服务等工作。

在搜索引擎中输入“虚拟助手”就可以找到这些服务。

当你找到可以提供给你优质服务的人时，就一直雇佣他们。

利用在线自由工作者。

利用像elance.com提供的服务，你可以指定一个你需要的一次性的项目.如宣传手册的设计。

全世界的自由工作者将会对这个项目竞标。

你可以先看他们作品的样本和雇佣过他们的人的证言，然后选择一个质优价廉的人。

如果每天你因为删减了一些工作而省下1小时的时间，因委派了工作又节省1小时，那么每个月就可以省出整整一周的时间，你就可以用这个时间来专注于你的高价值活动了。

<<专注>>

媒体关注与评论

联想成功的关键在于专注。

——柳传志 “ 决定每小时，每一天该把精力用在什么地方及如何分配自己的精力，是必要的，通往成功的唯一途径。

本书将帮助你找刊这条路，更重要的是，让你一直在这条路上走下去”！

——电视剧《24小时》主创之一 鲍勃·考克兰（Bob Cochran）

<<专注>>

编辑推荐

《专注:把事情办成办好的目标式思维方式和工作方法》：专注才能把事办成办好，专注是一种时间管理方法，专注是一种目标式思维方式，运用《专注:把事情办成办好的目标式思维方式和工作方法》提倡的方法，你可以集中全部的思维力量于事情的关键——你的目标、你的追求，从而取得成功，重大的成功。

在纷纷扰扰的生活中，我们每个人都需要得到如何做到专心致志的指导。

专注可以创造出个人和公司的独一无二的竞争力

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>