

<<哈佛时间管理课>>

图书基本信息

书名：<<哈佛时间管理课>>

13位ISBN编号：9787509339435

10位ISBN编号：750933943X

出版时间：2012-9

出版时间：中国法制出版社

作者：徐宪江

页数：258

字数：228000

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>

<<哈佛时间管理课>>

前言

哈佛是美国人的骄傲。

自独立战争以来，所有的革命先驱都出自于哈佛门下。

在美国政府看来，哈佛就是政府的思想库。

在这里，先后诞生了八位美国总统、多达四十位的诺贝尔奖得主和三十位普利策奖得主。

可以说，哈佛的一举一动都直接对美国的经济走向和社会发展动向产生着重要的影响。

事实上，在这所一向被称为“美国人的心脏”的全球著名学府中，出色的并不仅仅是它历来培育出来的杰出学生，那些经过了岁月历练而沉积下来的各类管理理念对全世界都产生着重要的影响，时间管理便是其中一项。

如果你曾经对哈佛出身的那些成功人士进行过仔细的了解，你便会发现，由于深得有效时间管理的益处，他们在时间管理的重要性上保持着惊人的认同：时间管理比战略、创新等那些表面上看去更为炫目、更为新颖的管理议题更为重要。

也许你无法理解这种重要性，但是你是否想过：两个条件相同、起点相似的年轻人，在十年后一个成功、一个却沦为平庸者的原因是什么？

仅仅是时运不佳、没有机遇吗？

不，其实机遇往往是建立在你懂得把握时间的基础上的。

没有有效的自我管理，就算你再有才华，也会在无谓的忙碌中将自己的人生虚耗。

那些不懂得自我管理、没有妥善地对自己的时间进行管理的人，往往会如同无头苍蝇一样毫无方向地到处乱飞，没有工作重点，自然也看不到他们的工作成果。

而那些可以将自我管理践行得极好的人，却总是可以从容地掌握自己的时间——他们确切地知道自己一天内要做的事情，有些人甚至会知道明天、下一周自己应该做什么。

现在，很多人由于生活压力越来越大而无法承受，这些人之所以如此痛苦，原因就在于他们没有实行有效的自我管理。

《哈佛时间管理课》一书明确指出：如果你不懂得对自己手头的任务进行先后排序的话，你往往会在一个时间段内重复着无用功，或者做着太多的事情。

因此，尽管有些人在现实生活中非常卖力，其工作效率却依然低下。

现在，你有机会针对自己糟糕的时间管理进行改善，这本《哈佛时间管理课》将会让你明白以下几点：你的时间大部分浪费在了哪些地方；如果你为自己设立有效目标的话，你的个人效率将会大大提升；针对自我工作、生活状况制定相应的时间管理表，你便能够让自己逃离瞎忙的误区；学会授权，将事情委托给可以将它办好的人，你便可以腾出更多时间去做更重要的事情；找出那些妨碍到你办公效率的事情，并一一将它们克服，你的工作状态便会变得更好；记住一些能够有效提升时间管理效率的方法，你与你所在的组织都可以获得新的发展；在工作的同时，不要忘记享受私人时间——它是让你更有精力投入工作的重要所在。

失败的计划，即计划的失败。

当你无法做到妥善地进行自我管理时，你的人生会陷入一团乱麻中。

《哈佛时间管理课》将会帮助你一步步地抽丝剥茧，直到你找出最适合自己的时间管理方法为止。

想要在时间管理中成功吗？

想要在未来的成功名单中看到自己的名字吗？

想如同拉尔夫·爱默生、亨利·梭罗、乔治·沃克·布什和巴拉克·侯赛因·奥巴马一样，拥有自己的骄傲吗？

打开这本《哈佛时间管理课》吧，它会让你在享受工作、生活乐趣的同时，拥有获得成功荣耀的基本能力！

谨以此书献给那些渴望成功、并不断为了梦想而持续付出努力的人，愿你们未来都有更实现梦想的时刻！

<<哈佛时间管理课>>

内容概要

失败的计划，即计划的失败。

当你无法做到妥善地进行时间管理时，你的人生会陷入一团乱麻中。

《哈佛时间管理课》由徐宪江编著，将会帮助你一步步地抽丝剥茧，直到你找出最适合自己的时间管理方法为止。

打开这本《哈佛时间管理课》吧，它会让你在享受工作、生活乐趣的同时，拥有获得成功荣耀的基本能力！

<<哈佛时间管理课>>

书籍目录

Class 1 是什么偷走了你的时间

自我测试：你在什么地方浪费了太多时间？

1. 超负荷工作
2. 授权效果不佳
3. 什么事都想做好，什么事都做不好
4. 明日复明日的拖延
5. 无法控制时间
6. 没有必要的出差旅行
7. 目标不明确
8. 将时间浪费在电子邮件上
9. 转换成本，计算浪费的时间
10. 建立时间活动日志

Class 2 确立有效的时间管理目标

自我测试：你的目标是否足够明确？

1. 了解你自己的价值
2. 要有明确的目标
3. 如何进行目标设定
4. 运用思维导图确定目标
5. 制定目标的具体方法
6. 让目标落实为任务
7. 用合理的高难度目标来规范自我
8. “重要”与“紧急”中的优先原则
9. 适时对目标进行修正
10. 分步实现你的目标
11. 让帕累托分析法帮你进行时间管理

Class 3 制定自我时间管理表

自我测试：你的时间管理足够优秀吗？

1. 有助你进行时间管理的工具
2. 做好时间预算
3. 制定日常的时间管理标准
4. 建立自我时间管理清单
5. 明确每日对待时间的态度
6. 拒绝比接受后做不来要好
7. 认识自我最佳做事时间
8. 专注于有效的工作
9. 认识错误，告别完美主义

Class 4 授权与委派，让你更有效利用时间

自我测试：你在团队管理中承受了太大压力吗？

1. 明确自己的主要角色
2. 懂得授权的艺术
3. 根据员工表现进行授权

<<哈佛时间管理课>>

4. 防止“反授权”局面出现
5. 做好时间管理, 有效委派工作
6. 做好委派工作的评估
7. 委派之前做好准备工作
8. 有效委派的原则和方法
9. 按照步骤进行委派
10. 控制与监督委派过程

Class 5 克服办公时间管理障碍

自我测试: 你很善于控制自己的时间吗?

1. 如何应对不利的文化背景与工作环境
2. 整理杂乱无章的工作空间
3. 与老板步调保持一致
4. 简化工作中的问题
5. 组织目标的缺失
6. 缺少清晰的方向
7. 艾森豪威尔原理在时间管理上的运用
8. 解决办事拖拉的习惯
9. 学会借用别人的力量
10. 摸清时间管理方法

Class 6 有效提升时间管理效率的办法

自我测试: 你的生活状态怎么样?

1. 善于利用打电话的时间
2. 利用电子邮件来节省时间
3. 利用互联网快速获得、总结信息
4. 利用巧妙的沟通节省时间
5. 进行工作分解时的原则与基本结构2IO
6. 合理利用琐碎的时间
7. 提高会议的效率
8. 创造出新的时间区

Class 7 平衡工作与生活时间

自我测试: 你的工作妨碍你的家庭生活吗?

1. 改变对工作的态度
2. 整理私人生活
3. 正确对待工作与休闲
4. 保持良好的精力
5. 正确对待睡觉与熬夜
6. 控制好自己的情绪
7. 多抽些时间陪伴家人
8. 会休息的人才能更好地工作
9. 缓解和消除压力

<<哈佛时间管理课>>

编辑推荐

《哈佛时间管理课》将会让你明白以下几点：你的时间大部分浪费在了哪些地方；设立有效目标，你的效率将会大大提升；制定时间管理表，让自己逃离瞎忙的误区；学会授权，腾出更多的时间去做更重要的事情；找出妨碍到你工作效率的事情，并一一克服；记住一些能够有效提升时间管理效率的方法；在工作的同时，不要忘记享受私人时间。

走近百年名校哈佛·品味成功者的故事，全面提升工作效率·一切尽在—— 百年哈佛教你管理时间、提升效率、享受生活、迈向成功。

<<哈佛时间管理课>>

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>