

<<时间有限>>

图书基本信息

书名：<<时间有限>>

13位ISBN编号：9787807058045

10位ISBN编号：7807058048

出版时间：2008-7

出版时间：成都时代出版社

作者：周志轩

页数：185

字数：150000

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>

<<时间有限>>

前言

“时间是最高贵而有限的资源”不论对这个世界持何种看法，我们都会承认一点：时间是这个世界真正被公平分配的一种资源。

“上帝”不会因为你的地位、种族、长相、智力、性别或是文凭等等的不同，而有所偏好，给你多分配一点或少分配一点时间。

每个人也只能拥有自己那“一份”时间，无法通过权力、暴力或金钱等等对时间进行购买或抢夺。

所以，彼得·德鲁克说“时间是最高贵而有酿的资源”，这是从经济学角度对时间的“稀缺性”给出的一个最好定义。

中国有副对联说：“无情岁月增中减，有味诗书苦后甜。

”时间又是一种无法确定得失的资源，你过完了一天，但你无法知道自己是又多了一天时间还是又少了一天时间。

而正因为时间是一种高贵、有限而无法确定得失的资源，所以我们更需要对时间进行管理。

彼得·德鲁克曾专门写了一本《卓有成效的管理者》谈时间管理问题。

按照彼得·德鲁克的观点，时间管理其实就是研究如何更有效地运用时间，时间管理除了要决定你该做些什么事情之外，还要决定什么事情不应该做。

时间管理最重要的功能是通过事先规划，对自己做事进行提醒与指引。

对于很多人来说，要真正管理好时间，主要有两个困难：一是自身无恒心，往往事情做了一半就坚持不下去，这就需要对自己进行训练，也需要管理自己的方法；另一个问题是如何对抗外界的干扰，在很多情况下，外界的干扰就是工作的一部分，不仅不能避免，还需要积极配合，这都需要时间管理的技巧。

一个不能很好地管理时间的人，无论有多高的天赋，他都不可能取得真正的成功。

一个人哪怕只想取得一点小小的成功，也部离不开时间管理。

本书就是一本教你如何管理时间的书，通过通俗易懂的文字、生动活泼的案例和百余幅幽默漫画，系统阐述了时间管理的理论和方法，并特别介绍了几个目前在中国得到广泛应用的时间管理方法，读者可以把本书当做一本时间管理手册，若按照本书介绍的方法执行一段时间，必然会有良好的效果。

<<时间有限>>

内容概要

对于世界上绝大多数人而言，时间都最可宝贵的资源，它十分稀缺，且无法交换或购买。如何使时间这一资源发挥出最大的价值，这是任何一个渴望成功者都必须解决的问题。而解决这一问题的方法就是——时间管理的技巧。

本书是一本时间管理技巧的实效读物，介绍了多个被国际先进企业及各行业优秀人士得到广泛认同及推荐的实效时间管理方法及应用技巧。

本书语言生动、案例丰富，配合幽默风趣的手绘漫画插图，可以有效帮助读者轻松快速地掌握知识，成为自己的管理大师。

<<时间有限>>

作者简介

周志轩，经济学博士，中国咨询式培训第一人，国际职业培训师协会理事，麦肯锡咨询公司（Mickinsey）、科特勒营销集团（KMG）长期合作伙伴，为超过800家企业进行过咨询式培训，亲自为三十五家国内知名大型企业主持战略规划、人力资源、市场营销等咨询项目，十二家大型上市企业

<<时间有限>>

书籍目录

【第一章】 人人都需要的管理技能 一、为什么要进行“时间管理” 二、什么是“时间管理” 三、你的时间值多少钱 四、分析你的时间【第二章】 用最少的的时间做好工作 一、有明确目标才不会浪费时间 二、一切从准备开始 三、保持时间清醒——高效率的第一步 四、把大计划细分到24小时 五、什么最重要，就先做什么 六、专注的1小时，胜于零散的2小时 七、不要在会议室浪费时间 八、尽快做出决定 九、在正确的时间、地点做正确的事 十、变通走捷径，短期赚大钱 十一、要快，更要保证质量【第三章】 谁偷走了你的时间 一、小偷1号：恐惧 二、小偷2号：拖拉 三、小偷3号：逃避 四、小偷4号：小癖好 五、小偷5号：过高的标准 六、小偷6号：琐碎小事 七、小偷7号：奢侈的物质追求 八、小偷8号：重重疑虑 九、小偷9号：过分的自责 十、小偷10号：错误的工作模式 十一、小偷11号：错误的职业 十二、小偷12号：电视节目 十三、小偷13号：电话骚扰【第四章】 时间是挤出来的 一、怎么把时间挤出来 二、简化工作流程 三、向别人偷点时间 四、删除不重要的工作 五、营造高效率的办公环境 六、发挥特长来提高效率 七、找出你自己的生物钟 八、快手快脚快节奏 九、绑上一个“倒计时炸弹”【第五章】 要做时间主人，必先改变态度 一、积极主动，斗志昂扬 二、守时是做人最基本的素质 三、早起的鸟儿有虫吃 四、第一次就做对事情 五、双赢=高效 六、抓住偶然产生的灵感 七、注意细节，决不马虎 八、只有对抗干扰，才能保住你的时间 九、高效人士离不开团队沟通 十、利用资源，事半功倍 十一、坚持21天，养成高效工作习惯【第六章】 四个实用时间管理工具 一、可望可即——目标制定的SHART法 二、要事第一——事务处理的四象限法 三、管理一生——职业生涯设计中的时间管理 四、放大的时间——团队时间管理附录 一、测试题：为你做一个“效率诊疗” 二、测试题：管理时间，你动手了吗 三、十二星座的时间管理 四、时间管理的100个绝招

<<时间有限>>

章节摘录

一、有明确目标才不会浪费时间亨利·福特年轻时候上餐馆点菜，只敢用眼睛看菜单的右侧，为什么？右侧是价格，福特从不敢点昂贵的菜肴，为此他常遭到服务生的嘲笑。

福特发誓一定要改变贫困的现状。

几经努力，福特最后成了全球汽车产业大王。

那么，你的人生目标是什么？

你准备怎样度过今后三年时间？

如果你知道自己会在六个月后被雷电击中，你会怎样度过这六个月时间？

虽然听起来有些老套，但或许你从来没有仔细考虑过这个问题。

我们建议你立即开始确立自己的人生目标。

你所需要做的只是坐下来，把自己的目标写到一张纸上。

你可能一直在思考自己的人生目标。

但思考和把它写到纸上是完全不同的体验。

那些没有被写下来的目标往往非常模糊，比如说“旅行”或“成为一名百万富翁”等。

把目标写下来却可以让这些目标变得更加具体、更加清晰。

有一个被广泛传播的事例。

<<时间有限>>

编辑推荐

《时间有限：人人都应具备的自我管理技能》是一本教你如何管理时间的书，通过通俗易懂的文字、生动活泼的案例和百余幅幽默漫画，系统阐述了时间管理的理论和方法，并特别介绍了几个目前在中国得到广泛应用的时间管理方法，读者可以把《时间有限：人人都应具备的自我管理技能》当做一本时间管理手册，若按照《时间有限：人人都应具备的自我管理技能》介绍的方法执行一段时间，必然会有良好的效果。

时间管理水平的高低，直接决定着人生价值与事业成败；怎样成为时间的主导，而不是“奴隶”；怎样排除各类干扰，避免影响效率；怎样做到第一、成为高效能的优秀人士……成为自己的管理大师，再也不必为每天忙不完的事情烦恼，让工作与生活都更加完美。

<<时间有限>>

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>