

<<找寻时间>>

图书基本信息

<<找寻时间>>

内容概要

对一位因太累、太忙或纯粹太紧张而致无法为自己着想的人而言，《找寻时间》一书教你如何为自己找到时间。

《找寻时间》全书中历久弥新的技巧及独创的新构想，对于每一位发现自己时间不够用的人来说，不啻为珍贵的宝藏。

<<找寻时间>>

作者简介

译者：陈丽芳 编者：（美国）寇克斯宝拉·佩斯纳·寇克斯（Paula Peisner Coxé）生于洛杉矶，曾就读加州大学洛杉矶分校，并于南加州大学完成商业行政硕士学位。
寇克斯女士目前身为管理顾问，并著有《找寻宁静》、《找寻时间》等书。
宝拉与丈夫及两个女儿现居于俄勒冈（Oregon）并从事写作。

<<找寻时间>>

书籍目录

介绍1. 掌握他人的期望2. 不妨留点宽裕的时间3. 学着拒绝他人肯定自己4. 趁早回绝做不到的事5. 建立绝对的时间范围——限制干扰6. 电话——是朋友也是敌人7. 建立联络渠道8. 协助家人自助9. 该做的事就要做10. 重要的事先做——事有轻重缓急11. 排定个人时间12. 别凡事靠记忆13. 为何我们生就一张嘴两只耳朵14. 看得到才想得到15. 做事要干净利落——别留余尾16. 自己的方法最好17. 做自我内在检核18. 休息是应该的19. 抗拒诱惑20. 不要等候21. 说做就做——灵感自会产生22. 要懂得授权23. 接受简化24. 寻求支助25. 了解自己的预设法想26. 同时做一件以上的工作27. 建立有效档案28. 停止“应该”29. 逆向工作, 事先计划30. 让它生效

<<找寻时间>>

章节摘录

书摘 习惯养成诀窍：· 你的答录机可以过滤来电以节省时间。

- 利用多头进行——讲电话中同时做别的事——来增加每分钟的效用。
- 留意花在一通电话上的时间。
- 订出打电话出去的时间。

由自己来开头，你便能较充分的准备，而且可以控制其步调与内容。

- 利用有效的谈话结束语。

诀窍七建立联络渠道 “她正在开会。

” “她刚出去。

” “她去处理剩下的工作。

” 多少次你想和一个明明活在世上的人联络，却遍寻不着他？让人联络不上实在毫无藉口。

今日汽车电话、呼叫器及答录机等都能让人联络到你。

事实上，新科技使人几乎无藏身之处。

为何让人联络得上这么重要？答案在于能节省时间。

不要容许事情因“你不在”而堆积或变得复杂。

让答录机开着可让你过滤电话，专注于手边的工作，并限制干扰。

然而有回应是很重要的。

你应该竭力在当天内就回电或联络来电的人。

这么做能让来电者相信他们联络得上你，而且受你重视。

每个人都希望被看重。

当你毫无音讯时，人们会认为你不重视他们。

太忙意味着：“你对我不重要。

”一个人会忙得无法在同一天中回复朋友、同事或亲友，实在令人难以相信。

即使朋友只是留话找你在周末聚聚，也要设法在当晚回他电话。

以下是如何保持联络及让人联络得上的一些提示：· 利用汽车电话。

- 在他人来电的同一天中回电。
- 将你的行踪告知秘书或重要的人。
- 留下详细资料说明如何、何时及何处可以联络得上你，你好回电。

留下你的电话号码，包括汽车的、家里的及办公室的。

- 使用呼叫器。

藉着体贴与有回应的做法，你便能获得行动的自由，想去哪里就去哪里，而不是待在需要待的地方。

因此，无论你到哪儿，保持联络。

习惯养成诀窍 养成检查留言且迅速回复习惯 诀窍八 协助家人自助 虽然我们都希望觉得被需要，但还是有些时候你必须停止帮助他人，使他们学会照顾自己。

这并不表示要你放弃身为照顾者的角色。

而是意味着你在赠与家人一项礼物——负责照顾自己的能力。

想想，单是在家里，你可能负责要做的、要安排处理的或要协调的就有超过30件的工作：安排保姆 帮小孩洗澡 帮孩子及配偶买衣物 打扫房间 煮饭 教孩子规矩 洗碗 送孩子上学 擦拭灰尘 喂饱家人及宠物 整理庭院 衣服送洗 购买杂物 协助孩子做作业 做医疗及财务记录 预算开支 洗熨衣物 理财 付帐单 整理家人制造的杂乱 计划菜单 规划孩子的游乐 订购邮购商品 擦洗地板、窗户 分类及拆读信件 吸尘 洗车 浇花 光是读这份清单可能就会令你喘不过气来了。

以下有些办法可让你喘口气，并协助家人自助：· 将一人份包装的点心食品置于孩子拿得到的地方，如此你就不需动手准备点心了。

· 找个固定的地方准备一块白板或挂一叠纸，供每个人写下短缺的物品，他们需要买的东西，或需要修理的东西。

<<找寻时间>>

在你要帮忙跑腿或购买杂物前检视一下所列的单子。

- 订出一个让家人放脏衣物的地方。

要他们将自己的衣物放在洗衣篮内。

- 将厨房物品放定位，如此便不用浪费时间找到处乱放的东西。

· 订出一周或一个月的工作表，将之放在醒目的地方(或许像冰箱旁)，让家里每个人能看到自己须做何家事：如摆设餐桌、倒垃圾、洗碗盘、洗衣．．．等。

要公平分工，可能的话、尽量让每个人挑他爱做的事做。

- 和配偶及年龄较大的孩子轮流煮晚饭。

.....

<<找寻时间>>

媒体关注与评论

介绍汽车电话、行动电话、答录机、传真机、联邦快递、一小时快速冲印、速食店、快得速、提款机、电脑终端机……大部分的人都在追求捷径。

为什么？时间压力。

急着要完成该做的事项。

对每个需要你的人说“是”的需要。

付出自我的渴望，经常是自我牺牲。

迫切地想在最短时间内尽量多完成工作，如此才有时间放松、运动、旅行或什么也不做。

身处90年代的我们，总是有做不完的事：孩子、家务计划、工作、父母、义工、社区、运动……我们花大部分时间照顾他人。

等到上床休息时经常是筋疲力竭，心力交瘁且心情低落。

我们甚至都还不珍惜自己的睡眠。

醒来时又累又焦虑。

有时候那种感觉就像永远转不停的踏轮一般。

假如你就像我一样，你便经常会希望能减慢踏轮速度——或甚至不要再踩。

这个愿望让我开始寻找可能帮助我获得更多时间的管理书籍来看。

但我失望了。

大部分的书都是针对了解时间管理的心理层面或如何使办公更有效率方面而写。

我要的是一本简单、易于使用、内含实际而基本之提示的书，好让像我这样的人能通过各方面的平衡来丰富自己的人生。

由于无法找到这样的书，我于是开始从朋友和同伴中收集简单、实用的诀窍，同时开始辨识自己做法正确的事。

我不是个效率专家，也非效率学会会员，但却发现了成功处理自己时间及外在需求的方式，因而能更充分地享受生活。

我的座右铭就是“凡事要求简单实用”。

你将在书中读到的简单实用诀窍便是用来帮助你充分享受生活的。

总而言之，这些诀窍组成一个可供你应用在家庭和工作上的广泛工具单。

用它们来刺激自己的头脑，唤醒自己的心灵，并使自己的灵魂焕发光彩。

从中发现乐趣吧！我相信时间是有限的资产——但却是一个你能够处理并控制的资产。

像金钱一样，它可以被储存、投资、花费、赚取或浪费掉。

你使用它的方式取决于你培养出来的时间管理习惯。

书中30个诀窍所呈现的有效率习惯是经过规划的，目的在使你能辨识并除掉那些你自己及他人所做出来的，会夺取此项珍贵资产的行为。

我把那些会夺取时间的元素称为“时间强盗”。

时间强盗其实是你内心不尊重自己的时间价值，或不了解自己能控制时间用法的一部分。

没错：是你的责任。

他人或许会影响你的生活或对你有所需求，但却是你自己才能决定是否担负责任，并防止他人使你的生活有如旋转不停的踏轮一般。

秘诀在于培养让你善用时间的习惯。

那便是这些诀窍的功用。

一旦你试用它们，你便会发现自己的时间多少扩充了，因而能做需要做的以及想要做的事。

你仍要花时间照顾他人，但你也将有更多的时间来照顾自己。

有一点要注意的：这本书无关于处理完美主义或过度强制性行为。

这本书是在于一贯地处理日常的需求，假如不加以控制的话，这些需求便会偷取你的时间。

要形成这些健康的习惯并不难，也不需要你断然改变生活——除非你是个事事拖延的人。

有些人说真正的拖延者有一个根深蒂固的问题要处理，例如恐惧失败，恐惧成功，或需要控制力。

<<找寻时间>>

无论如何，我的目的并不在于了解拖延者的动机，也不在于了解狂热、强制性的完美主义者之人格。相反的，这本书的目的在于帮助你区分何者是你应该做的，何者是你想做的，以及何者是你不需要做的。

.....

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>