

<<用3小時完成一天的事>>

图书基本信息

书名：<<用3小時完成一天的事>>

13位ISBN编号：9789576636349

10位ISBN编号：9576636345

出版时间：2011-1-28

出版公司：文經出版社有限公司

作者：水口和彦

译者：楊明綺

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>

<<用3小時完成一天的事>>

內容概要

「神啊！
請再多給我一點時間！

」
上天很公平地給予每人一天二十四小時的時間，但我們常會為「時間不夠用」感到煩惱不已。像是上班族、家庭主婦，甚至是學生，可能忙起來手邊必須同時進行好幾件工作，或是應付好幾個科目的考試，這時就有種「沒時間」的感嘆。

本書作者要教大家如何透過「訂立計畫」、「審視」和「實行」等三大習慣，來讓自己的時間能充分得到運用。

每天要做的事大大小小，當然不能光憑腦袋記憶，而是要動手寫下來，利用記事本或是電腦，做成一張「時間地圖」，將各種「要做的事」整合起來，這麼做不但能讓腦筋變得更清楚，做起事情來也更順利，讓你能把時間放大好幾倍。

只要養成書中的時間管理技巧，善用時間地圖，集中注意力完成要處理的事情，並運用時間區分法，就能夠讓自己從原本要花上一小時處理的工作，可能馬上減為一半，如此一來，早上三小時，就能完成一天的事了。

時間管理不但是講求做事效率，也代表對未來的投資，到底該花多時間用於「將來的投資」呢？

知名的網路搜索引擎Google將員工研發時間訂為20%。

不妨一起跟著本書投資10%以上的時間充實自我，讓時間管理發揮最大的向上力量，體會活用時間的好處。

<<用3小時完成一天的事>>

作者簡介

水口和彥 (MIZUGUCHI KAZUHIKO)

專門研究「時間管理」、「提昇產能」、「縮短工時」等課題的研習講師、經營顧問，也是Biz ARK有限公司社長。

日本石川縣金澤市人。

修畢大阪大學理學研究所碩士課程後，擔任住友電器工業股份有限公司，汽車零件研發・生產技術・品管技師。

任職期間所開發的商品成為公司頭號熱銷商品，共計超過一千萬輛的汽車都裝有他所研發的產品。

擔任技師時，便嘗試過好幾種時間管理方法，從中發現問題，繼而著手研究時間管理，獨創的時間管理手法一直深獲好評。

著作有《超簡單時間管理術》、《買樂透的人絕對不是有能力的人 - - 不再「加班」的十招》等。

<<用3小時完成一天的事>>

書籍目錄

自序 解決你「沒時間」的煩惱！

Part 1 會這一招就OK！

養成「有計畫的行動」

1. 為何無法做到「有計畫的行動」？
2. 養成「三大習慣」就能「有計畫地行動」
3. 你應有的第一個習慣是：訂立計畫（plan）
4. 你應有的第二個習慣是：審視（see）
5. 你應有的第三個習慣是：實行（do）
6. 先有「時間地圖」，就可清楚整理出時間
7. 從縱向與橫向觀點，達到「時間地圖」目的

Part 1 總整理

Part 2 工作與約定大不同！

活用「時間地圖」實行計畫

1. 計畫有兩種形式
2. 為何要整合時間地圖？
3. 思考「何時完成」，寫下約定事項
4. 思考「何時進行」，列出工作內容
5. 審視計畫，提升實行力！
6. 只要花個十秒，就能大幅提升實行力！
7. 「時間地圖」範例1.2
8. 「時間地圖」範例3.4

Part 2 總整理

Part 3 把事情步驟化！

「料理型」和「購物型」步驟法

1. 為何無法「按部就班」地處理事情呢？
2. 什麼是「步驟化」？
3. 「步驟化」就是分解工作
4. 套用料理順序的步驟化
5. 套用出門購物模式的步驟化
6. 活用「步驟化」的三要件

Part 3 總整理

Part 4 活用步驟法！

步驟力讓你工作更靈活

1. 倒推回去的步驟法
2. 將倒推回去的步驟加入自己的排程
3. 列清單步驟法
4. 將寫下來的步驟排進自己的工作排程
5. 平常的工作也要步驟化：出差篇

<<用3小時完成一天的事>>

6.平常的工作也要步驟化：書面報告篇

7.實行步驟化的要點

Part 4總整理

Part 5 成為專案高手！

讓長期計畫能順利落實

1.為何長期計畫總是無法順利進行呢？

2.實現長期計畫的方法：養成「一分鐘習慣」

3.成為專案高手的條件（1）：別忘了目標與計畫

4.成為專案高手的條件（2）：養成今日事，今日畢的習慣

5.成為專案高手的條件（3）：妥善掌控「多項」專案的流程

6.利用「專案地圖」，整合應辦的事項

7.實行的重點就是「以週為劃分單位」

Part 5總整理

Part 6 整合多項工作計畫 一張「專案地圖」就夠用

1.將各項工作整合在一張「專案地圖」

2.列出「每週工作清單」（1）

3.列出「每週工作清單」（2）

4.避免「尖峰期」工作撞期

5.活用「專案地圖」的方法（1）：養成「審視地圖」的習慣

6.活用「專案地圖」的方法（2）：同時搭配時間地圖

Part 6 總整理

Part 7請你跟著這樣做！

活用「時間地圖」的一天

1.早上要做的第一件事

2.關於工作流程

3.如何因應新增工作？

4.如果計畫趕不上變化怎麼辦？

5.如何因應臨時新增活動？

6.如何因應滿檔工作？

7.如何活用空檔時間？

Part 7 總整理

Part 8 強化「行動」的念頭！

改掉拖拖拉拉的毛病

1.你是否為拖拖拉拉的毛病所苦？

2.為何會有拖拖拉拉的毛病呢？

3.善用「時間地圖」能改善拖拖拉拉毛病的兩個理由

4.影響拖拖拉拉毛病的思考方式

5.改善拖拖拉拉毛病的思考方式（強化篇）

6.改善拖拖拉拉毛病的思考方式（削弱篇）

<<用3小時完成一天的事>>

7.應付拖拖拉拉毛病的妙招

Part 8總整理

Part 9 做自己時間的主人！

工作與私人時間均衡分配活用法

- 1.考量公私的時間分配是否均衡
- 2.簡單的時間分配計算方法
- 3.充分活用時間，提升效率
- 4.區分時間，集中注意力！

5.誰是這段時間的主人？

思考「時間所有權」

6.現在的時間是用來投資將來

Part 9總整理

Part10 開始行動吧！

活用「時間地圖」的好處

- 1.提升工作效率
- 2.減輕工作壓力
- 3.可以挪出多點屬於自己的時間
- 4.習慣能促使自我成長
- 5.開始行動就對了！

Part 10總整理

後記 立即實踐，改變自己！

時間活用秘技

- (1) 思考工作的優先順序
- (2) 時間管理的要訣就是「整合」
- (3) 「寫下來」才能達到管理時間功效
- (4) 藉由日常各種事情，養成「步驟力」
- (5) 計畫是可以變更的
- (6) 擬定專案地圖好比創作一篇故事
- (7) 如何活用群組軟體？

- (8) 活用各種訣竅，克服拖拖拉拉的毛病
- (9) 「轉換時間」與「轉換心情」都很重要
- (10) 如何提升自我工作力？

<<用3小時完成一天的事>>

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>