

<<管理时间的黄金法则>>

图书基本信息

书名：<<管理时间的黄金法则>>

13位ISBN编号：9787113122744

10位ISBN编号：7113122744

出版时间：2010-12

出版时间：中国铁道工业出版社

作者：洛塔尔·赛韦特

页数：75

译者：周静

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>

<<管理时间的黄金法则>>

前言

“时间如风，运用得当的话它将带领我们实现每一个目标。

”成功意味着不走弯路就可实现设定的目标，但时间问题往往成了制约成功的瓶颈。

由于缺乏明确的目标和计划，事情安排上不分主次，丧失对全局的把握，白花了很多精力和时间。时间管理指的是，我们成为工作和时间的主人，而不是沦为它们的奴隶。

如果能有效利用时间，那么在两个方面你已经成为了赢家：·你将提高工作和做任何事情成功的几率，也将相应地获得更多收入。

这印证了“时间就是金钱”的论断。

·你将有更多的时间去做其他重要的事情，比如说自己的业余活动，亲朋好友的聚会，或是运动健身。

因为时间就是生命。

时间是宝贵的 时间是有价值的。

我们应该充分利用自己的时间来达到工作和个人的各种目标。

只有通过有效管理时间，你才能胜任日常的工作和活动，而不会总是感到压力过大，力不从心。

一旦成为时间的主人，你将意气奋发并一往直前，提升对自身的满意感。

成功的时间管理首先取决于树立正确的态度，并付诸于持之以恒的行动。

精湛的技术和优良的方法固然重要，却取代不了自身动力的神奇力量。

如果不能做到最基本的自律，一切都是空谈，因此要每天督促自己。

德国著名儿童文学家埃里希·凯斯特纳曾经说过：“行动吧，行动是最好的东西！”

”现在就行动 拿起这本书就表示，你已准备好对自己支配时间的方式进行思考并希望有所改进。

这本书将告诉你如何设定目标，怎样逮住时间小偷。

每天写一个计划，或者准备一个时间计划专用本，这些书面的计划将帮助你学会区分事情的重要性和需要完成的紧迫程度，并依据程度的不同安排好各项任务。

其中，有一章单独介绍如何在日常生活中有意识地去管理时间，还会告诉你怎样合理安排工作和每一天。

现在就开始有意义地利用你的时间吧，花上30分钟读一读这本书，这半个小时绝对值得，能避免你今后浪费时间。

洛塔尔·赛韦特

<<管理时间的黄金法则>>

内容概要

这本书将告诉你如何设定目标，怎样逮住时间小偷。

每天写一个计划，或者准备一个时间计划专用本，这些书面的计划将帮助你学会区分事情的重要性和需要完成的紧迫程度，并依据程度的不同安排好各项任务。

其中，有一章单独介绍如何在日常生活中有意识地去管理时间，还会告诉你怎样合理安排工作和每一天。

<<管理时间的黄金法则>>

作者简介

洛塔尔·赛韦特 欧洲知名的演讲家和畅销书作家，也是德国最具影响力的时间管理专家，被德国媒体誉为“时间管理教皇”。

迄今为止他已出版了50多部作品，被译成20多种语言，在全球售出300余万册，所著图书在美国获得“年度最佳财经书籍奖”。

他在海德堡成立了赛韦特培训暨顾问学院，在时间管理和领导艺术方面为世界知名企业出谋划策，其中包括戴姆勒-克莱斯勒、德意志银行、IBM、保时捷等。

目前全球已有超过400多万读者将他的书列为时间管理方面的必读书。

<<管理时间的黄金法则>>

书籍目录

测试：你是怎样利用时间的？

1.利用时间——抓住时间的小偷 1.1 利用你的时间 1.2 抓住时间的小偷 1.3 思维导图法(Mind-Map)2. 设定鼓舞人心的目标 2.1 设定目标的意义 2.2 找到目标 2.3 怎样实现目标？
2.4 抓住重点——Pareto原则 2.5 具体的目标规划3.核心：时间规划 3.1 书面计划 3.2 每天都计划 3.3 使用时间计划本4.排列优先顺序并统筹安排 4.1 排列优先顺序 4.2 ABC分析法 4.3 学会把工作委托给他人做5.日程安排和工作组织 5.1 积极地思考和行动 5.2 观察绩效曲线 5.3 给自己预留“清静时段”
结束语参考文献

<<管理时间的黄金法则>>

章节摘录

版权页：插图：1.1 利用你的时间“并不是我们拥有的时间少，而是浪费得太多。

”——(古罗马)赛涅卡由于缺乏明确的目标和计划，事情安排上不分轻重缓急，丧失对全局的把握，白花了很多精力和时间。

要更好地充分利用宝贵而稀缺的时间，就必须有意识地坚持管理时间。

什么是时间管理时间管理指的是，我们成为自己工作和时间的主人，而不是沦为它们的奴隶。

所有真正成功的人都有一个共同点：在他们的一生中，曾经静坐下来深思过如何支配和利用自己的时间资本。

想要自己的一生称得上成功，就必须有一个在深思熟虑后确立的时间观和生命观：必须有效利用我们拥有的时间达到工作和个人目标。

只有这样，才能在完成日常工作、寻求自身满意感及实现自身进步两者中建立直接联系。

成功的时间管理让我们：
· 全面了解还没做的事情；
· 坚持按事情的主次，确定做事的优先顺序；
· 为创造性保留更多自由空间(主动行动而不是被动反应)；
· 有意识地克服、减少，甚至最终消除压力；
· 拥有更多的业余时间，这意味着为家庭、朋友、健康和自己赢得了更多的时间；
· 持续而有序地实现自己的目标，从而找到生命的意义和方向。

你的时间用在了哪儿你曾经考虑过自己的时间用在了哪儿了吗?是有计划地利用时间，还是任由它从眼皮底下悄然流逝?
· 请仔细想一想：你打算以后特意花时间做哪三件事?
· 与此同时，请制订个人行动计划：从今天开始，你将做些什么来更好地利用时间?如果缺乏明确的目标和计划，一个人只能发挥其潜能的40%。

时间管理指的是有意识地规划个人的时间资本，不受压力的干扰去实现目标，同时为业余时间和创造力赢得自由空间。

<<管理时间的黄金法则>>

编辑推荐

《管理时间的黄金法则》通过丰富的实例和有趣的测验,让您在30分钟内解决问题!德国职场专家倾心之作!知名媒体N24重磅推荐!德国累计销量超过100 0000册。
为什么总是要加班?总感到时间不够用怎么办?注意力不集中怎么办?

<<管理时间的黄金法则>>

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>