

<<用对时间做对事>>

图书基本信息

书名：<<用对时间做对事>>

13位ISBN编号：9787113159047

10位ISBN编号：7113159044

出版时间：2013-2

出版时间：吴学刚 中国铁道出版社 (2013-02出版)

作者：吴学刚

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>

<<用对时间做对事>>

前言

你是否总感觉时间不够用，需要更多的时间？

你是否总是四处奔忙，想更多地享受生活，但没有时间？

你是否很难平衡生活与工作，总是顾了这头，顾不了那头？

你是否觉得该做的事情太多，但又不知道该如何选择？

人生的一切失败与后悔，很多是因为没有“用对时间做对事”。

时间是一种不可再造的资源。

每个人来到世界上，都有相同的时间：一天24小时，每年8 760(8784)小时。

有人曾粗略统计过，一个活到72岁的人时间大致是这么花费的：睡觉21年、工作14年、个人卫生14年、吃饭6年、开会3年、打电话2年、找东西1年……人一生用于工作的时间，其实还不到人生的1/5。

但是研究表明，一个人如果一个小时内集中所有精力做一件事，比一天的效率还要高。

由此可见，时间要善于管理，要把时间规划好，花在值得做的事情上。

现实生活中，在时间的管理上，有的人缺乏明确的目标，一天忙到晚，却劳而无功：有的人习惯于今天的事拖到明天再做，明日复明日，结果事情总也做不完做不好；有的人不会拒绝别人，凡事有求必应，什么应酬都参加，结果很多时间耗费在无聊的交往中。

从一定意义上讲，时间管理得好坏，将影响个人事业的成败、命运的走向。

为自己制定一个目标，今日事、今日毕，切合实际的时间规划才更有可行性。

“一切的节约，归根到底都是时间的节约。

”马克思的这一经典之语，值得我们用心体会。

其实，节约也是一种管理时间的方法。

比如，通过排定处理顺序、合理分派工作、科学分配时间、统筹时间等方法，而使自己在管理时间上有效提高效率。

在此基础上，认真踏实地做好每一件事，不好高骛远，不异想天开，一步一个脚印，就会得到人生更多的精彩和价值。

我们每一个人，不管是准备求职，还是已经就职的朋友，你是否真正用对了时间，管理好了我们生命当中最宝贵的时间呢？

特别是在现在这样一个竞争激烈的时代，我们每个人不得不面对同样一个问题：应该如何管理、处理、使用时间，并且合理安排好时间，更进一步设计未来的人生？

善于管理时间是个观念，更是一种实践。

一棵树苗虽然平凡渺小，但每天汲取一点养料，就能长成枝繁叶茂的参天大树。

朋友，如果你想做一个丰富的人、充实的人，那么就请管理好每一天的时间吧！

本书从时间管理的重要性入手，介绍了各种实用的时间管理方法，让读者可以依据本书，对时间进行梳理和调整，以便达到最完美的时间分配，令工作高效、事业成功，使生活丰富、轻松。

本书兼具可读性和实用性，通过生动的语言、流畅的行文、严谨的结构，将管理时间的技巧奉献于读者，让读者成为管理时间的高手。

<<用对时间做对事>>

内容概要

《用对时间做对事(案例实用版)》讲述能否充分挖掘时间的价值。高效地管理时间，对人的一生及成就目标具有重要意义。

《用对时间做对事(案例实用版)》在帮助读者充分认识时间真正价值的基础上，提出了许多管理时间的技巧、工具、思路和策略，揭示了成功人士高效工作的秘诀，让生活和工作中的每一分钟都具有更高的效率。

<<用对时间做对事>>

书籍目录

第一章 认识时间，做时间的主人 一寸光阴一寸金2 管理好时间，不要让时间漏掉5 时间是挤出来的7 再坚持一下，做好最后一个细节13 抓住时间这个贼15 从时间的碎片里创造生命的辉煌19 从“想成为什么样的人”开始思考21 从现在开始做时间的主人24 做事，重在利用好时间26 第二章 珍惜时间，有效地利用每一分钟 从现在开始，做现在的事情32 不要让时间表成为束缚34 拖延等于死亡36 勤奋的人是时间的主人38 把时间用在最重要的事上40 养成珍惜时间的好习惯43 消除错误的时间观念46 将时间花在学习上，永远都是值得的 49 为第二天做好时间安排50 不可忽视业余时间 52 第三章 刻苦勤奋，一分耕耘才有一分收获 勤能补拙，做一个实干家56 多一些行动，就多与成功靠近一点59 勤奋是通向成功的最短路径60 世上无难事，只怕工作狂63 为自己“投资”，给自己“充电” 66 成事在勤，谋事忌惰69 天下没有免费的午餐70 战胜懒惰，做个勤奋的人72 知识的海洋是浩瀚无边的 75 靠勤奋走向辉煌78 第四章 绝不拖延，今天的事情今天做 拖延是一个坏习惯82 用100%的热情做1%的事情85 没有任何借口88 做完美执行的典范91 坚持，决不放弃94 尽职尽责，忠于职守97 结果比过程更重要99 拥抱磨难，而不是设法逃避103 小事成就大事105 做一个准时的人107 第五章 立刻行动，该出手时早出手 用行动完成心动的事111 行动，让想法更有价值113 行动是制胜的根本116 不要穷忙，打造自己的行动力 119 行动是潜能的挖掘机121 十个想法不如一个行动 125 让“快速行动”成为一种习惯127 果断些，请不要犹豫130 先做后说是一种良好的习惯133 第六章 分清主次，将时间用在有价值的地方 先做最重要的事情137 效益比效率更重要139 有条理、有秩序地做事141 先从最有把握的事情做起143 做事之前一定要有计划 145 不要过分重视细节150 坚持每天多做一点 152 不要所有问题都自己扛154 什么事都做不如做好一件事158 有效利用每天的24小时160 用最简单的方法去做事情162 第七章 高效效率，在有效的时间内做多的事 做事一定要讲效率166 用高标准来要求自己168 做一行，爱一行171 果断而不草率174 忙要忙到点子上176 不要将计划内工作拖延成急件179 提高你的工作效率181 一天之计在于晨183 一次只做一件事185 三分苦干，七分巧干187 目标一定要专一189

<<用对时间做对事>>

章节摘录

版权页：而对于时间的有效管理，我们需要遵循“二八定律”。

往往在生活中，很多人可能都有这样的体会：80%的收获来自20%的时间，而80%的时间却仅仅创造了20%的成果。

这就是说，我们要办事，并不是说我们花费的时间多了就能让自己所做的事情取得好的效果。

而是说“我们应该将自己的时间用在那些让你真正感觉快乐、成功和满足的事情上，而不要让枯燥、低效的例行公事占据我们时间的绝大部分。

”倘若我们在做事的时候，在自己的时间分配中植入经济观念，那么我们会发现时间的管理其实与理财是一样的。

所以，我们在工作过程中，仅仅将自己要完成的任务罗列出来，然后再去完成的做法并不能取得最佳的效果。

倘若我们让自己想做的事情和工作取得更大的成绩，那就应该对自己的时间进行一个合理的分配，将时间用在重要的事情上，要抛开那些低价值的活动，将时间投入到高价值的活动中去。

这就是我们通常所说的“好钢要用在刀刃上。

”那么，低价值的活动究竟有哪些呢？

”包括：例行公事的事，那些远远超出我们预计时间但还是没有完成的事，枯燥乏味的事，当然也包括我们并不擅长的事。

和低价值相对的高价值活动则包括：关于我们人生重大目标的事，我们一直计划想做的事情，还有那些千载难逢、稍纵即逝的事。

在我们的工作和生活中，对所做的事情有了明确的区分后，我们办事的效率将会提高很多，这在当今快节奏的社会无疑是非常重要的。

谁掌握了时间，谁就掌握了走向胜利的主动权。

在这个社会上，时间恐怕是最公平的东西了。

我们每个人都拥有相同的时间资本。

如果有两个人，他们在智商、学历等各种相互的条件下，其中一个人工作时间比另一个人长，但是依然没有另一个花费时间少的人绩效高，那么这位多花时间的人就很有可能是在合理安排、分配时间这个环节上出了问题。

在现实中总有很多让我们难以控制的因素，可是不论其他情况怎么糟糕，怎么让我们摸不到边际，时间始终是能被我们自己牢牢掌握的一个重要因素。

目标明确，把低价值活动和高价值活动分开，在保证不影响自己完成工作任务的同时，我们要把自己的时间资本投入到高价值的活动中，这只是其中的一个方面。

仅仅做到这一点还是远远不够的。

我们还应该把理财中的“节流”和“开源”这两个法宝拿来使用。

“节流，就要求“省时间”。

为达到这个目的，我们可以列出一张时间“收支表”。

我们可以把每天要做的事情都记录下来，等自己全部做完计划的事情时，还要学会全面评估时间的使用情况。

这可以帮我们找到自己效率不高的病症源头。

当我们明白了其中的原因后，就要学会对自己的时间进行计划管理。

<<用对时间做对事>>

编辑推荐

《用对时间做对事(案例实用版)》告诉我们复杂的事情要简单做！
简单的事情要认真做！
认真的事情要重复做！
重复的事情要创造性地做！

<<用对时间做对事>>

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>