

<<巧利用更高效>>

图书基本信息

书名：<<巧利用更高效>>

13位ISBN编号：9787115337856

10位ISBN编号：7115337853

出版时间：2014-2-1

作者：战拖小分队

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>

## <<巧利用更高效>>

### 内容概要

《巧利用更高效——时间管理的100个技巧》提供100个使用时间和提高效率的时间管理技巧，如猴子法则、阿尔卑斯山法则、衣柜整理法、思维导图等具体实用性工具的方法，帮助读者学会高效利用时间，在较短的时间里完成重要而紧迫的任务，砍掉浪费时间的行为。有效管理时间，让你从杂乱无序的工作中解脱出来，告别忙碌低效状态。

## &lt;&lt;巧利用更高效&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第1篇 谁偷走了你的时间？

## 第1章 找到“时间陷阱”

导言：情不自禁掉入“时间陷阱” 4

技巧1 制作时间流逝表 6

技巧2 计算自己的时间价值 8

技巧3 拖延是时间无声的杀手 10

技巧4 浪费时间是时间的最大杀手 13

技巧5 列出清单，戒掉浪费时间的坏习惯 15

技巧6 隔离“电视杀手” 17

技巧7 拒绝“资料杀手” 19

技巧8 去除条理不清 20

技巧9 巧用小段时间 22

## 第2章 不佳状态让你坠入穷忙的深渊

导言：你是穷忙族吗？

26

技巧10 无形的时间杀手——工作狂 29

技巧11 危机是最折磨你的时间杀手 31

技巧12 后悔是最“优雅”的“时间杀手” 33

技巧13 自卑是抹杀时间的罪魁祸首之一 35

## 第2篇 步入时间管理之门

## 第3章 五个经典时间管理理念

导言：每个人必须学会时间管理 42

技巧14 正确计划 44

技巧15 设定明确的目标 46

技巧16 时间管理规划必不可少 48

技巧17 列出轻重缓急 50

技巧18 克服拖延 53

## 第4章 先做重要而紧迫的事情

导言：把事情进行排序，先做应优先处理的事情 56

技巧19 列出前十项工作清单 58

技巧20 制订A、B、C类工作顺序 59

技巧21 排出轻重缓急时间表 61

技巧22 猴子法则处理不重要但紧迫事情 64

技巧23 测试你的紧迫指数 65

技巧24 如果我是亿万富翁 68

技巧25 挑选该做的事 71

## 第5章 制订时间管理计划

导言：计划就是赢得时间 74

技巧26 制订每日计划表 76

技巧27 制订你的周计划 78

技巧28 制订你的月计划 80

技巧29 目标不同，计划不同 84

技巧30 为项目制订一份计划 85

技巧31 阿尔卑斯山法制订日计划 87

## &lt;&lt;巧利用更高效&gt;&gt;

- 技巧32 用衣柜整理法进行计划 90
- 技巧33 在计划与计划之间留空余时间 91
- 技巧34 为行动计划找一个动机 93
- 技巧35 弄清完成某个计划所需的时间 95
- 技巧36 剔除掉拖延计划的任务 97
- 第6章 为自己设定目标
- 导言：明确的目标是前进的方向** 100
- 技巧37 你想成为一个什么样的人？  
103
- 技巧38 我现在的处境如何？  
104
- 技巧39 制作了解自我卡 106
- 技巧40 制作你的个人才能表 108
- 技巧41 写出你的中长期目标 110
- 技巧42 制订短时间目标 112
- 技巧43 用思维导图确定目标 114
- 技巧44 列出你的A级目标 116
- 技巧45 根据A级目标列出行动方案 119
- 技巧46 给你的目标设定时间期限 122
- 技巧47 目标分解 125
- 技巧48 将目标转化为习惯 128
- 技巧49 制作习惯培养卡片 130
- 第7章 排除干扰，掌控自己的时间
- 导言：专注是种力量，排除干扰** 134
- 技巧50 是什么在阻碍你做重要的事？  
136
- 技巧51 勇敢说“不”，杜绝不速之客 139
- 技巧52 电话既是时间工具又是时间杀手 141
- 技巧53 拒绝垃圾短信 143
- 第3篇 成为高能效人士
- 第8章 规划时间，每一天都高效
- 导言：你浪费了多少时间？**  
148
- 技巧54 制作待办事项清单 150
- 技巧55 必备三种待办事项清单 153
- 技巧56 时间日志 155
- 技巧57 工作日记 158
- 第9章 善用工具，既省时又高效
- 导言：充分利用小工具** 162
- 技巧58 通讯录 164
- 技巧59 便利贴 166
- 技巧60 名片 168
- 技巧61 传真机 170
- 技巧62 电脑 172
- 技巧63 网络 174
- 第10章 了解你的时间规律，提高效率
- 导言：为什么会瞎忙？**

## &lt;&lt;巧利用更高效&gt;&gt;

- 178
- 技巧64 高效自我评估表 180
- 技巧65 你每日的工作量是多少？  
182
- 技巧66 计算生理状态 185
- 技巧67 记录效率周期表 187
- 技巧68 记录我的时间模式 190
- 技巧69 三个问题帮你提高效率 194
- 技巧70 效率手册 197
- 技巧71 运用20/80法则 200
- 第11章 职场高效秘诀
- 导言：不懂方法，白做很多“无用功” 204
- 技巧72 A、D制工作法 205
- 技巧73 工作环境与工作效率 207
- 技巧74 建立高效办公区 208
- 技巧75 在自己的领域内精益求精 210
- 技巧76 让工作达到“Flow”状态 212
- 技巧77 制作并运用标准工作程序 214
- 技巧78 每天静坐半小时 215
- 第12章 挤出海绵里的水——省时秘诀
- 导言：学会挤时间和利用业余时间 218
- 技巧79 早起床一小时 220
- 技巧80 看报纸的方法 221
- 技巧81 制作阅读时间计划表 223
- 技巧82 控制电子邮件数量 225
- 技巧83 减少会议时间 226
- 技巧84 请关掉电视和电脑 228
- 第13章 善用零碎时间
- 导言：培养善用时间的好习惯 232
- 技巧85 我的梦想一天 234
- 技巧86 看看你浪费了多少零碎时间 236
- 技巧87 避开高峰时间 239
- 技巧88 同时做两件事 241
- 技巧89 按时赴约和预防对方迟到 243
- 技巧90 利用候客室 245
- 技巧91 利用洗漱时间 246
- 第4篇 高效+有序=快乐生活
- 第14章 告别杂乱、疲惫的生活
- 导言：该休息就休息 252
- 技巧92 我真的需要保存这些杂物吗？  
253
- 技巧93 东西放在固定的地方 254
- 技巧94 简单你的衣橱 256
- 技巧95 按照你的方式过节 258
- 技巧96 好好安排睡眠时间 260
- 第15章 简单快乐的生活
- 导言：人生有多少时间？

<<巧利用更高效>>

264

技巧97 把逛超市的时间减少一半 266

技巧98 把阳台改造成菜园 268

技巧99 简单饲养你的宠物 269

技巧100 住小一点的房子 271

#### 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>