

<<21世纪创造性时间管理>>

图书基本信息

书名：<<21世纪创造性时间管理>>

13位ISBN编号：9787215063419

10位ISBN编号：7215063410

出版时间：2008-4

出版时间：河南人民出版社

作者：耶格尔

页数：222

字数：150000

译者：苏珊

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>

<<21世纪创造性时间管理>>

前言

我从第一本《创造性时间管理》中保留了所有在今天仍然有用的经典指导方法。

不过，我在过去十年所做的原有研究的基础上，又增加了广泛的新资料、新概念，以及更多的当代实例。

比如：为了把《创造性时间管理》一书中时间管理的基本信息资料带到新世纪，我已将234名男女从业人员所完成的广泛的工作调查普及了全美和其他十几个国家。

除转引外，书中其他引言均引自作者最初以访谈或以调查问卷形式所做的研究，并逐字加以重印，而且根据需要进行了节录和摘抄。

如果为了弄清意义和澄清事实需要对某条引言进行编辑的话，增加或改变的部分均用括号标明。

对需要匿名的使用了假名，对能够推知真实姓名的细节也做了相应修改并保留匿名，然后进行了认真核对，以保持实例的完整统一。

本书文中所有转引在参考文献部分都有完整的条目。

本书旨在就涉及的话题给予启发、提供信息和表明观点。

书中可能会出现因疏漏而导致的印刷或内容上的错误。

此外，也会有过时的资料，因为在本书成书并出版后，一些新的资料又被发现，这实为憾事。

如果本书中的个人观点或资料直接或间接地对任何人或任何单位造成或被控造成损失或损害，作者和出版商将不承担任何义务和责任。

<<21世纪创造性时间管理>>

内容概要

在今天这个繁忙的世界里，时间成了人们利用更多的东西。

本书不仅可以让你找到有效管理时间的方法，而且还有助于你变得井然有序。

你将发现，一种系统化的方法是如何让你有更多的时间去做自己想做和必须要做的事情——包括亲临现场或通过电话、电子邮件或网络办公委派工作；应对干扰存档文件和安排日程等。

本书是一本美国文学行业协会的候补文选。

本书告诉我们如何去：分清主次，实现短期目标和长期目标；运用耶格尔博士创造性时间管理的7条原则，迅速改善时间管理方式；清除阻碍你前进步伐的时间浪费者；充分利用上下班和出差时间；平衡工作、生活和休闲；……还有更多。

<<21世纪创造性时间管理>>

作者简介

简·耶格尔博士已有多达十几本的著作，其中包括四本商业书籍：《让办公室为你办公》(Doubleday, 1989)；获奖著作《商务礼仪》(Wiley, 1991)；《专业写作方法》(Arco / Simon&Schuster, 1985)；《创造性时间管理》(Prentice Hall, 1984；日语版, Mikasha Shobo, 1991)。

二十年来，简·耶格尔博士(又名J·L·巴克斯)已为各类群体举办过时间管理讲习班：房地产经纪人、电视制作人、小业主、行政主管人员、经理人、自由作家、新生儿妈妈、小学生和中学生等，而且还针对时间管理和工作场所的问题做了广泛的开创性研究，其中包括她对234名男女从业人员所做的调查。

简·耶格尔博士1983年获纽约城市大学社会学博士学位，刑事公正学硕士学位，她还做了为时一年的精神艺术疗法方面的研究生工作。

同时，简·耶格尔博士还参加了许多社会团体：国家专业管理者协会(NAFO)、国家演讲者学会(National Speakers Association)和其他协会。

简·耶格尔博士还曾经在宾夕法尼亚州坦普尔大学(Penn State, Temple University)、纽约新学院大学(The New school)和康涅狄格大学斯坦福校区(University of Connecticut, Stamford Campus)任教。

<<21世纪创造性时间管理>>

书籍目录

1 前言

何谓创造性时间管理？

创造性时间管理的益处何在？

你是否需要改善时间管理技巧？

幸运的是你可以改变时间管理的方式

工作狂

自我节奏调整

科技与时间管理

2 创造性时间管理的7个原则

原则1——要主动，不要被动

原则2——设定目标

原则3——优先排序

原则4——锁定目标

原则5——制定切实可行的期限

原则6——立刻着手

原则7——平衡生活

3 克服9大障碍，管理你的时间

“多头并进”

不会说“不”

拖延

文书工作

两样可怕的东西：电话和电视

不能区分事情优先顺序

上下班和出差的时间

抱怨

借口

4 阻碍时间管理的情感因素

完美主义

害怕失败

害怕成功

贬低或过高评价自己的行为

缺乏耐心和抗挫力低下

嫉妒

不能接受批评

厌倦

内疚

无私

恋爱和其他感情问题

不良习惯

迟到

5 井井有条，更有成效

做到井然有序

<<21世纪创造性时间管理>>

井然有序是可以学会的特点

分清日常要务与杂务

提高决策技能

管理设备，提高技能

“要做之事”清单

创建一份个人计划日程表

万事簿

文档系统

30天文档瘦身

布置办公室

健康因素

整理办公桌

书籍、杂志和其他阅读材料

家庭办公室

6 改善工作时间

了解工作环境

提高工作效率

通信联络和文书工作

有利于有效管理时间的技术设备

电脑

电子邮件和互联网

扫描仪

传真机

电话

处理来访者的干扰

休假(假期、病假、事假)

提高效率的休息

和他人一起工作

委派工作任务

与上司一起工作

强迫性说话的人

过分工作

充分利用会议

改善工作中的交往

工作目标

长远目标

进度报告

衡量自己的成功

7 运用创造性时间管理法

时间的概念

创造性地利用“隐性”时间

利用精力的高潮期和低潮期

安排时间

“朝九晚五者”和行政主管如何安排时间

自营业主和自由作家如何安排时间

有创造力的人如何安排时间

小业主如何安排时间

<<21世纪创造性时间管理>>

- 学生如何安排时间
- 教师如何安排时间
- 求职人员如何安排时间
- 平衡工作和家庭生活
- 8 改善个人的时间管理
 - 锻炼身体
 - 爱好
 - 电视
 - 各种关系
 - 聚会 / 聚餐
 - 友谊
 - 为伴侣和孩子找时间
 - 为自己找时间
- 家庭时间管理
 - 让家井井有条
 - 家庭责任
 - 家庭工程
 - 住房维护
- 9 125个最佳省时建议
 - 排在前十位的最佳省时建议
 - 基本原则
 - 制定目标
 - 整理
 - 克服时间管理的障碍(浪费时间的因素)
 - 设备和技术
 - 工作时间
 - 委派工作
 - 购物
 - 办公室或住房的维护工作
 - 假期时间
 - 个人时间
- 编后语
- 参考书目
- 译后记

<<21世纪创造性时间管理>>

章节摘录

喽唆也好，懒散也好，郁闷也罢，厌倦就是那种“哼哼唧唧”的感觉。

当会议冗长无聊，或者你不得不多次地做一件事，你就会有这样的感觉。

厌倦有其明显的趋向，比如，有些人工作之外饶有兴致，工作之内却无精打采；另外一些人虽然工作积极进取，业余时间却百无聊赖。

有些人是习惯性厌倦，而有些人却只在有压力、不安全、或者做重复性工作时会厌倦。

厌倦是怎样影响有效管理时间的呢？

首先厌倦会导致无效的劳动，或是为了克服厌倦而不断改变工作目标。

此外，开始阶段总是比中间阶段更令人兴奋，所以会导致“多头并进”综合征。

不过这样最终会浪费更多的时间，因为如果在开始去做许多新工作之前，先坚持做完一件事，通常效率更高。

方法1——改变工作任务。

如果你的厌倦是由于做了太多相同的事情，那就改变一下工作内容。

例如，如果你已疲于写信，那就改用电话联系；如果厌倦了回复电子邮件，那就写封信好了。

方法2——做同样的事情，用不同的方法。

如果需要完成一项任务，而你却已经厌倦，那就试试用不同的方法去做。

例如：你已经厌倦了在电脑上写信，那就试试手写几则信息；如果厌倦了回复电子邮件，那就试着打电话或发传真给他/她；如果你已厌倦用办公桌上的电脑写工作报告，那就试着把报告拿到附近的会议室或咖啡屋，你可以在那里继续去写。

方法3——改变一下你必须完成的工作顺序。

在着手去做一件令人厌烦的工作(或者一件开始挺有趣却已经令人厌烦的工作)之前，先做件别的事情，像跑步、读报、看电影等。

方法4——尝试一下奖励制度(这对克服拖延习惯也有用)。

保证在完成一件必要却又无聊的活动之后奖励一下自己。

“写完所有这些信件之后，我会读读贸易杂志中让我来兴致的文章。

” “回复完最后两个电话，我会再去写报告，至少一个小时内不再打电话。

” 方法5——多多体察自己的心情。

当厌倦来袭时，消除惰性的另一种方法就是体察自己的不同心情，利用不同的心情来节约时间。

例如，如果你觉得“心情很棒”，那么就去做那些会因为厌倦或郁闷而要花更多时间去做的事情。

如果你在“早上精神饱满”，那么在着手工作时，先做最富创意的工作。

午饭后思维会有些迟钝，就把来往信件留在这时做，这样你就不会因厌倦而心生怨恨，因为你已经完成了一天最需要完成的事情。

方法6——检查导致厌倦的原因，以此找到克服厌倦心理的方法。

如果你的厌倦是由于做了太多的工作或计划不周引起的，那么可以通过以下方法来克服厌倦心理：更多的休息、放松、锻炼或者说“不，对不起，但还是要谢谢你的关心”等。

你的厌倦心理实际上可能是由更莫名的原因引起的：自己承担的工作压力很大，所以掩盖了疲劳或者昏沉的感觉。

工作的频率可能也是导致厌倦的另一个原因：每月写一次进度报告是有用的，每周写一次可能更好，但是每天都写也许就会令人厌烦而且也无成效可言。

方法7——认识到轻微的厌倦心理对身体有益。

太多的厌倦的确浪费时间，但有些懒散也是有好处的。

“因为我从来不想让自己厌倦，所以我每时每刻都在忙。

” 一个已婚男子说。

他有一个蹒跚学步的孩子，还有两份辛苦的工作。

“我的工作不单调，每周都有不同。

不过也许一点点的厌倦会让人感到放松。

<<21世纪创造性时间管理>>

”他又气喘吁吁地说。

方法8——通过认真分析，看看厌倦的感觉是否表明你应该把某些工作委派给别人去做。

厌倦也许是一种征兆，它表明你正在做的工作远远低于你的潜力或能力，所以才会感到无聊。

在这种情况下，要把厌倦看成是一种信号，即你应该把工作委派给别人。

或许他们不会厌倦，或许他们很愿意做那些特别的工作，因为他们可以以此获得经验、获得酬金，可以摆脱自己所做的那份压力又大又令人厌倦的工作。

(有关“委派工作”的更多信息请参阅第六章“改善你的工作时间”的“委派工作”部分。

)必须马上处理的事情而推迟会议(注：这一章不是讨论重大罪过，像犯罪行为、伪造履历或可能引起犯罪的其他行为)。

内疚是怎样浪费时间的呢？

当一个内疚的人在考虑自己过错的时候，内疚本身就已经开始消耗时间了，这些时间可以用来做更有成效的工作或休闲活动。

如果内疚浪费了你的时间，想想它的起因。

“我的内疚大部分来自于我父母的声音，它们萦绕在我的脑海里挥之不去。

”一个为内疚所困的大学生说。

方法1——尽量找到内疚的起因。

下次再感到内疚时，尽量找出那个让你内疚的声音。

是你的父亲？

母亲？

还是老师？

通过回忆那个声音然后想“我听到了，但我决不会内疚”，这样在生活中你就会开始慢慢感到不那么内疚了。

方法2——澄清你的价值观、优先顺序和信仰。

想尽力去讨好别人而不是自己的做法会导致内疚。

如果确定了自己的公平尺度，你就不会受到外界(能引起内疚的)压力的影响了。

方法3——允许自己犯错误。

不要沉溺于过去的失误。

要从现在或过去的失误中吸取教训，记录下发生的事情及原因，但不要为此不停地自责。

方法4——提醒自己记住那些自己可以掌控和不能掌控的事情，分清差异。

老板糟糕的心情或公司迁移的决定都不是你的过错。

你对他人没有责任，只对自己有，尽管其他的人也许会因为你的行为去选择他们的行为方式，但这与你无关。

方法5——降低自己的目标。

如果你的目标是完全达不到的，那么一旦失败，就会让自己感到很内疚，即使那是因为你的标准不现实。

如果你的目标不够现实，就要调整它们，为了达到良好而努力。

这样，如果你取得了优秀，就是超出预期了。

<<21世纪创造性时间管理>>

后记

时间是人们生活中永恒的主题，是除健康以外最重要、最紧缺的财富。

在当今这样一个高速运转的社会，时间显得尤为紧迫而珍贵。

古今中外，有关时间的谚语、格言数不胜数；打开网页，搜索“时间”这个关键词，会有成百上千的条目出现；对于时间管理的研究，中外的学者们也有不少的著作。

时间管理不仅仅是每个卓有成效的领导和富有成效的经理人需要学习的一门学问，它对于各种身份的普通人也同样地重要。

如何在短暂的生命历程中充分有效地利用有限的时间？

如何在相同的时间里创造更高的效率和价值？

如何在繁杂的日常事务当中摆脱烦恼呢？

在《21世纪创造性时间管理》一书中，简·耶格尔博士以其女性细致的条理、时尚的理念、独特的见解，体贴周到地为各个阶层、各种身份的人们——从公司CEO到办公室职员，从房地产经纪人到自由作家，从中学生到家庭主妇——量身打造了各种行之有效的时间管理方法；从时间管理的概念入手，详细分析了创造性时间管理的7个原则；指出了管理时间10大障碍以及克服的方法；耐心教导我们如何平衡生活的方方面面，让忙碌的生活变得井井有条。

它几乎涵盖了所有成功管理时间的技巧。

在众多时间管理的经典著作中，这是唯一一本由女性作家编著的书籍，堪称现代时间管理著作中的经典。

《21世纪创造性时间管理》一书突出其“创造性”，没有枯燥的说教，而是用优美的文字，温馨的贴士，简单的方法，指导人们如何以愉悦的心情去管理自己的时间，让自己有更多的时间去做想做和必须要做的事情，平衡工作、生活和休闲，是一种更人性、更完整的时间管理著作。

《21世纪创造性时间管理》一书的另一个体贴之处在于，作者在最后一章把创造性时间管理的方方面面归纳为125个最佳建议，便于人们参考使用，以达到事半功倍的效果。

《21世纪创造性时间管理》一书就像一张既实用又易于理解的“路线图”，它将引导你真正懂得如何有效地管理自己宝贵的时间资源；帮助你学会如何掌控时间，做时间的主人，实现自己的人生目标，成为人生的赢家。

正如戴比·威廉姆斯所评价的那样：“毋庸置疑，这是很久以来我所读过的最好的一本关于时间管理的著作。

耶格尔博士用严谨周密、直截了当而且简便易学的方法去克服我们每个人每天都要面对的最大障碍。她不仅明确了浪费时间的诸多因素，而且教我们如何消除。

”在翻译此书的过程中，本人得到了多方面的支持，我的老师刘云波教授、我的朋友李文中博士以及我的同事们都为本书的完成提供了宝贵的意见和建议，在此对他们的帮助表示衷心的感谢。

译者2007年7月7日

<<21世纪创造性时间管理>>

媒体关注与评论

毋庸置疑，这是我很久以来读过的最好的一本关于时间管理的著作。
耶格尔博士用严谨周密、直截了当又简便易学的方法去克服我们每个人每天都要面对的最大障碍。
她不仅指出了浪费时间的诸多因素，而且教我们如何消除它们。

——戴比·威廉姆斯，管理顾问 当今时代，每个人都有太多的事情要做，而可以利用的时间又太少。

这本分析透彻、文字优美的指导书能使我们以更愉快的心情去做更多的事情。

仅是最后一章(“125个最佳省时建议”)就值得花整本书的价格。

——马克·桑伯恩，CSP和CPAE获得者，作家，讲习班负责人 想要掌控自己的时间、工作、技术设备和个人生活，就请阅读《21世纪创造性时间管理》这本书吧！

这些实用而又积极的建议将带给你成倍的回报。

——迈克尔·勒们夫博士，作家 这是一本优秀的高级指导书，教你如何掌控自己的时间和生活。

——露西·H·荷德里克，作家 这是一张实用而又易于理解的“路线图”，它将引导你真正懂得如何有效地管理自己的宝贵时间资源。

——鲍勃·丹兹格，赫斯特报业集团前董事长 《21世纪创造性时间管理》的理念和见解会把你忙碌的生活变得井井有条。

——格兰纳·赛尔斯波利，CSP和CPAE获得者，作家，职业演说家 “一本很棒的书，有大量非常实用的有关时间管理的建议。”

——阿尔伯特·埃覃斯博士，《克服拖延》的合著者 “这是一种更人性、更完整的方法，包括了其他此类书籍所没有涉及到的、实际生活中的每个角落。”

——波利特·恩赛因，国家专业管理者协会前会长

<<21世纪创造性时间管理>>

编辑推荐

在《21世纪创造性时间管理》中，作者简·耶格尔博士以其女性细致的条理、时尚的理念、独特的见解，体贴周到地为各个阶层、各种身份的人们——从公司CEO到办公室职员，从房地产经纪人到自由作家，从中学生到家庭主妇——量身打造了各种行之有效的时间管理方法；从时间管理的概念入手，详细分析了创造性时间管理的7个原则；指出了管理时间10大障碍以及克服的方法；耐心教导我们如何平衡生活的方方面面，让忙碌的生活变得井井有条。

它几乎涵盖了所有成功管理时间的技巧。

在众多时间管理的经典著作中，这是唯一一本由女性作家编著的书籍，堪称现代时间管理著作中的经典。

<<21世纪创造性时间管理>>

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>