

<<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：9787507525465

10位ISBN编号：7507525465

出版时间：2009-6

出版语言：华文

作者：唐·阿斯莱特

页数：203

译者：万莉

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

你有没有注意过，周围经常有人在抱怨没有足够的时间来完成工作？

“看起来我今天是做不了这么多事情了。

” “不可能吧，已经中午了？

我才做了一点而已。

” “这周的工作我连一半都没有完成。

” “如果我不睡觉，也许能干完这些活儿。

” “我真希望一天有48个小时！

”也许你也曾经说过类似的话。

人们真正想说的到底是什么？

那就是：“我需要更多的时间来完成工作！

” 为了解决时间不够用的问题，你是不是已经想尽了办法？

但是，你仍然没有足够的时间——或者说，至少没有你所希望的那么多，总是还有无数件没有完成的事情在等着你去做。

虽然我们不能延长时间，但是却可以管理自己的行为 and 举动，从而更加合理地使用时间——用24小时产生48小时的效益。

有效地利用时间完成更多的工作，这样你才能成为一个能干的人，这样你才会赚更多的钱、得到更高的分数、生活得更好。

除了工作和事业，本书里所讲的方法同样适用于生活的各个方面——家庭、社团、社会活动……如果任何事情我们都可以做得更多更好，我们就一定能够从中受益。

<<用对时间做对事>>

内容概要

《用对时间做对事》是美国著名畅销书作家唐·阿斯莱特的代表作，被美国《企业家》杂志评为年度最佳图书。

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。

在书中，唐·阿斯莱特在帮助我们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，教会我们树立明确的目标、制订行动计划、分清轻重缓急、合理安排工作时间、形成有条不紊的工作作风、克服各种原因引起的浪费时间、摆脱日常琐事的纠缠、找到平衡生活的有效方法等，让我们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>>

作者简介

唐·阿斯莱特：美国著名畅销书作家，白手起家的百万富翁。创立了近十家成功的公司。他写的关于时间管理的书已经销售了近800万册——这个数字还在继续增加。他有自己的清洁器品牌，叫做唐·阿斯莱特时间拯救器（DonAslettsTunerSavers），这个产品常年居于QVC（全球最大的电视与网络百货零售商）销售排行榜的前列。唐受到众多媒体的青睐，经常出现在Oprah（美国著名的脱口秀节目）和其他的电视节目中。在最受欢迎的女性杂志——《返璞归真》（RealSimple）和《全球主义者》（Cosmopolitan）中也常常有他的身影。

<<用对时间做对事>>

书籍目录

第一章 为什么要做更多事情为什么要做更多事情完成更多工作所能得到的更好回报生产不仅仅是机械产出第二章 你可以做得更多更好怎样才能“多做一点点”你可以完成更多的工作我们需要什么样的能力第三章 减少才是真正意义上的增加没用的东西和混乱的状况噪声和干扰打断无休止的报告财务问题不健康的习惯过多地参与社会活动围着吃饭打转的生活购物虚荣心想要穿得漂亮给你带来的压力垃圾读物“没用”的资料为打翻的牛奶而哭泣小疙瘩5种最浪费时间的习惯“我只是没有时间令人吃惊的闲暇时间第四章 不是去尝试，而是去做我的“计划”怎么办找出能让你兴奋的事情关注结果，而不是所付出的努力高效的生产者不会忽视规则自己来做计划和准备清单要确定某项工作是值得花时间的把大事和小事交换一下不要让时间表成为你的束缚我应该按照顺序做事吗你能否同时做两种工作浪费时间的习惯实干家不是去尝试，而是去做正确的道路就在你的面前第五章 “早”的魔力“早”能解决什么问题越早准备越好提前工作，不要推后早做部署，不要积压什么时候是工作的最佳时间提前能够缓解最后期限所带来的压力修理——尽早去做第六章 借助他人的力量别梦想着有“重大的突破”不要等待“意外的休息时间”不能过分地依赖启动剂(动因)委托不能帮你完成所有的事情使用工具完成任务依靠你的伙伴私人顾问团队援助怎样和其他人共同完成更多的工作一些你没有看到的帮手第七章 用最有效的时间做最重要的事目标是什么要有成效，而不仅仅是去做把时间用在有价值的地方确定你是在脱粒，而不是在打麦子不要被“忙碌”欺骗心理上保持清醒可以提高生产力不要再不停地搜寻了……第八章 适当的压力没有坏处第九章 更多工作，更多回报

<<用对时间做对事>>

章节摘录

沉迷于电脑 我们一直都在处心积虑地寻找工具和资源，让我们做起事情来可以更快更容易，在现有的东西中，没有什么能够比得上电脑！

它可以创造难以尽述的奇迹。

但是，就像我们生活中的大多数“珍宝”一样，它也给我们带来了过重的负担，金矿的周围总是有很多不值钱的石头。

电脑所产生的有用结果常常会被过多无用的东西所掩盖，把它们挑选出来所花的时间，有时会和我们用老办法来做事一样多——甚至会更多。

的确，电脑很容易就能做得比我们想要的更多。

它能够提供最好的一切——比赛、购物、投资、新闻、天气、信息、与任何人不假思索的即时联系——哪怕是最先进的电视也做不到这些。

我们的注意力很容易被转移，陷入到各种小事里，它们会消耗大量的时间。

关键是这些事情做起来很快、很有趣，我们几乎是不知不觉地就沉迷进去了。

也许我们会因为自己坐在桌边敲键盘，就认为是在思考，觉得自己在电脑上所做的事情就是工作。

我们对电脑的能力是如此的痴迷，以至于要用它来帮助我们判断取舍。

我们会发现自己在电脑上花去的时间比做事还要多。

在电脑屏幕上出现的警告提示中，比“病毒”更严重的就是“无益的”——如果我们停下正经事去关注或者评论一些突然出现的、无关紧要的、可有可无（但是却很有趣）的小事，在这个时候，这个词要是能够闪现一下该多好呀！

<<用对时间做对事>>

媒体关注与评论

在有限的时间内完成更多的工作，成为一个能干的人，并不只意味着你会赚更多的钱或者得到更高的分数。

除了工作和事业，书里所讲的方法同样适用于生活的各个方面——家庭、社团、我们的社会和艺术、体育活动。

如果任何事情都可以做得更多更好，你一定能够从中受益。

——本书作者唐·阿斯莱特 这是一本神奇的书，唐·阿斯莱特将告诉你怎样将“要做”的事情完成，怎样开始充满激情的一天并且天天如此，如何改正浪费时间的习惯，如何得到两倍甚至三倍的工作效率……不要再浪费时间了——赶快按照唐所说的方法管理你的时间吧！

——《心灵鸡汤》作者杰克·坎菲尔 忘掉我们传统的“待做事项”清单吧。

杰出的多面手唐·阿斯莱特告诉我们，这些清单只能提醒你，你必须要做些什么事情——而不能帮助你完成任何工作！

唐是一个白手起家的百万富翁，创立了好几家成功的公司，写了超过一打的畅销书，他知道怎样在最少的时间里做最多的事情。

在《用对时间做对事》这本书里，唐给我们揭示了他惊人的时间管理秘密。

——美国《企业家杂志》

<<用对时间做对事>>

编辑推荐

美国企业家协会、《哈佛商业评论》联合推荐，美国《企业家》杂志年度最佳图书，亚马逊网、贝塔斯曼书友会超级畅销书。

在有限的时间内完成更多的工作，成为一个能干的人，并不只意味着你会赚更多的钱或者得到更高的分数。

除了工作和事业，书里所讲的方法同样适用于生活的各个方面——家庭、社团、我们的社会和艺术、体育活动。

如果任何事情都可以做得更多更好，你一定能够从中受益。

——本书作者唐·阿斯莱特 这是一本神奇的书，唐·阿斯莱特将告诉你怎样将“要做”的事情完成，怎样开始充满激情的一天并且天天如此，如何改正浪费时间的习惯，如何得到两倍甚至三倍的工作效率……不要再浪费时间了——赶快按照唐所说的方法管理你的时间吧！

——《心灵鸡汤》作者杰克·坎菲尔 忘掉我们传统的“待做事项”清单吧。杰出的多面手唐·阿斯莱特告诉我们，这些清单只能提醒你，你必须要做些什么事情——而不能帮助你完成任何工作！

唐是一个白手起家的百万富翁，创立了好几家成功的公司，写了超过一打的畅销书，他知道怎样在最少的时间里做最多的事情。

在《用对时间做对事》这本书里，唐给我们揭示了他惊人的时间管理秘密。

——美国《企业家杂志》

<<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>