

每天节省2小时



[每天节省2小时_下载链接1_](#)

著者:肯尼斯·齐格勒

出版者:中信出版社

出版时间:2013-1

装帧:平装

isbn:9787508637358

《每天节省2小时》内容简介：把时钟放在醒目位置，停用便利贴，在工位外面挂个牌子，这些在工作中看似小小的改变，实际上可以大大提高你的工作效率。《每天节省2

小时》旨在提出3个疑问，“为什么你在做，你在做什么，你什么时候做？”经过思考之后，你是主动对一整天碰到的每一个任务或活动进行选择，还是一如既往墨守成规？你是每天在堆积如山的工作中挣扎，还是经过合理判断有选择地做事？其实你越是不假思索步履匆匆，你就越不可能做合理判断，对时间也就越发失去控制权。

时间管理大师肯尼斯·齐格勒还将告诉你，如何下载并使用“总清单”快速分清目标的先后次序、完成必须完成的工作、甚至为那些注定会摧毁你日程安排的干扰、紧急的电子邮件和计划外会议事先计划。这个新版本还探讨了如何有效使用电子邮件移动设备和社交网站，将它们从时间的漏斗变为名副其实的省时法宝。

作者介绍:

目录:

[每天节省2小时_下载链接1_](#)

标签

时间管理

时间管理，高效，自我管理

个人管理

管理

自我管理

职场

GTD

美国

评论

时间管理是“团队”范畴，自己要提高效率，但也要培训身边的人，说话看场合，做事看时机。真正的繁荣，产生于我们对自己和同伴恰当的信任。

半小时不到就可以翻完，还是那句话，要做list，不要拖！！

基本都知道了

很一般，不成体系，只是一些日常经验的分享，而且大部分其实并不适合于国内的用户（讲那么多邮件的管理真的没啥用啊）。很多观点都在Jeff Davison的口水书里出现过，更别提GTD系列啦。真的要在这个时代提效，建议先读《Re-work》，再读《GTD》就够了。

使用一张总清单。每天上班的第一个小时最为重要，从最重要最棘手的事情开始做起，中午前应努力完成更多的事情。将会议安排在下午。不平静的上午、风平浪静的下午和完美的结局。绝大多数人都是“晨型人”，要充分利用这一点。前一天晚上就为第二天早上做准备。安排时间批量处理电子邮件和电话，以节约时间。成功人士每次只做一件事。把任务和工作细分，一点一点来。其次，给每个细分的任务设定一个完成的期限。给完成任务的自己一个奖励。有效地授权可以大量节省自己的时间。每天集中时间统一处理干扰。集中精力处理干扰，可以使处理每个干扰的时间相应减少。在一天中的某些时段如午餐前或下班前处理干扰。最大的干扰者是自己。批量处理电话。清空办公桌面。办公桌上每次只放一份文件。把时钟放在醒目位置。移走办公桌上过去和将来的文件。

三星半。语句不通顺的地方实在有点多。

2014.3.6-3.9

从列清单做起

在图书馆归还处看到的 一看书名就知道肯定是个美国人写的 也就只有美国人才回去动手写这么无聊又有用的书

“压力：是一种事情原本的方式和你所希望所希望的方式不相符。”

万172，用kindle阅读的第2本书，2016年第4本，20160320~20160329。其实好多内容在别的时间管理书上都有提及，所以并不会特别耳目一新，还是会有一些新亮点，比如关于拖延，关于对目标的厘清和反复确认，等等。有亮点就好，是吧。

实用高效工作技能，以时间管理为中心，探讨如何屏蔽不合理的请求，如何训练工作对接伙伴，如何达成团队效能的提升。亚马逊本周限免。年终岁末遇见这样一本书，实在是很幸运。

内容方法都好生一般。体系不足，技巧有余。

很快读完，有点启发。

早上高效免受干扰的说法有点启发

虽然很多时间技巧都见过。不过这本更多侧重于工作技巧，甚至包括不少管理学技巧，而且还是挺有用的。

2014.12.27 kindle

把同类事情集中做会节省时间

作为一个拖延症患者，最近几个月很有拯救自己的欲望和决心。这本书有些小技巧觉得还不错，准备实施。比如写邮件，比如时间管理表等。虽然我都有在用，但是学着来尝试改进吧，慢慢摸索适合自己的时间管理中。

完全可以缩减一点。时间管理太重要了，一定要用功养成习惯。10.31读毕

[每天节省2小时_下载链接1](#)

书评

写的很朴实，电子书不全啊！基本就是清单，GTD基础上拓展了一些东西吧！基本就是把要做的事列一个清单，本书革新的地方是，一周里面写大清单，每日小清单！提出来一些建议
什么上午最好不要开会啊！周五做下午适合开会和做下周清单等等，第一天晚上为第二天早上做...

今年貌似对时间管理的书很有兴趣。看到书架上这一本就取下看了。但实话讲是，内容方法都好生一般。体系不足，技巧有余。
但仔细想想，可能凡事都是这样。方法无非一二三四，但每个人的成就程度，竟可天差地别。具体到某件事或某种坚持，才足见功夫和本事。时间管理，无非土...

这是一本讲关于时间管理的书。和史蒂芬的书籍一样，需要的仅仅是如何管理书籍，第一个是练一个精确的时间计划，第二个是。要做的钥匙第一最重要的是要在脑中先要有

一个大致的想法，最重要的是利用一些技巧，减轻干扰，这些干扰有一些是利用技巧回避干扰，有一些是利用授权的方...

每天节省2小时

《每天节省2小时》是时间管理大师肯尼斯·齐格勒写的一本高效工作的书籍，这本书主要想解决三个问题，“为什么你在做这件事，你在做什么，你什么时候做？”。在工作中（包括学习），我们需要时刻对某件事，对自己提出这三个问题，经过思考之后，如果我们还是每天...

2017-4-13 我选了本书我感兴趣的章节进行阅读并列出以下八点进行实践。

1.列总清单。（每周更新一次）把任务和想法进行记录，清空大脑。

2.想好如何结束一天的工作学习和娱乐。

把时间安排好（早上8点到17点工作时间，17点半到22点娱乐休息时间，23点到6点睡眠时间，早上6点到8...

本书适合初入职场的新人，作者通过对日常工作中遇到的各种问题进行优化，来提高工作效率，从而达到节省时间，准时下班的目的。日常工作遇到的问题包括，制定日工作计划（素食工作）、周工作计划，如何处理多项工作（优先级），写邮件，提高项目运作效率，授权以分担工作压...

本周断断续续地读完了《每天节省2小时》，现在从个人角度简要介绍一下。这本书介绍了大量工作或学习等活动中的技巧，这些技巧或者是为了避免干扰，或是为了提高工作效率，但其目的都是为了节省时间。作者首先提出了在看这本书的同时下载一份时间管理表（书中给...

[每天节省2小时_下载链接1](#)