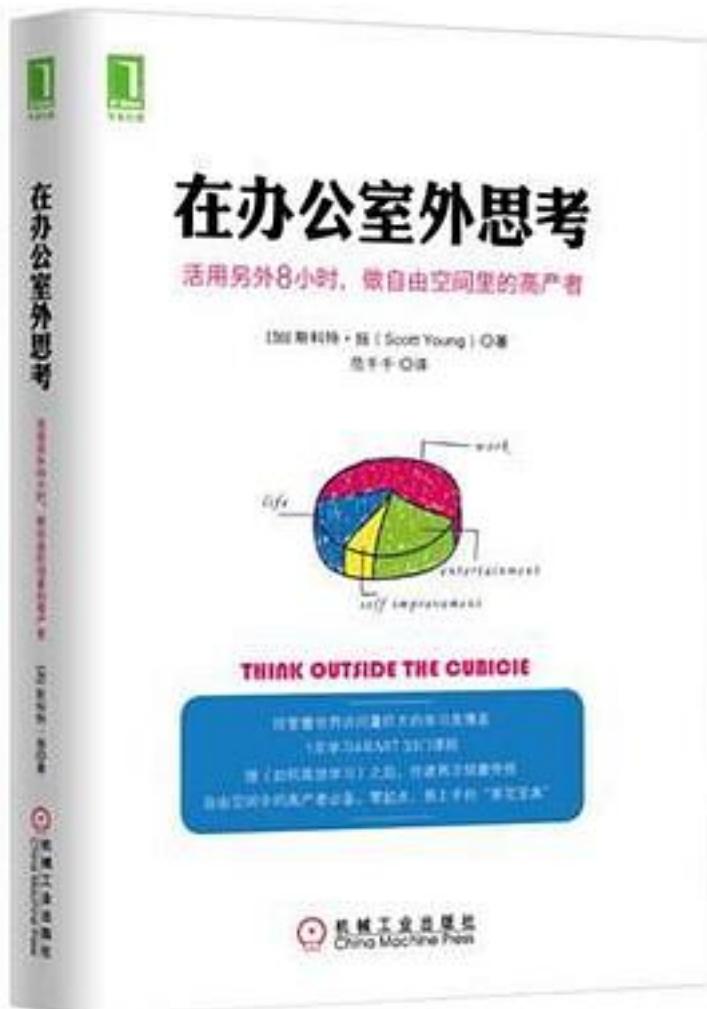


在办公室外思考：活用另外8小时，做自由空间里的高产者



[在办公室外思考：活用另外8小时，做自由空间里的高产者 下载链接1](#)

著者:[加拿大] 斯科特·扬

出版者:机械工业出版社

出版时间:2016-3

装帧:平装

isbn:9787111529200

斯科特·扬，拥有惊人学习天赋的超级学霸，仅用1年时间就学完4年制MIT计算机科学课程，经营着世界访问量巨大的学习类博客，并登上TEDx演讲台向世界宣讲自己的超效率经验。

工薪族总是抱怨，整日蜷缩在不足一平米的隔间中，犹如工作机器，埋头苦干：或是处理堆积成山的文件，或是纠缠于种种琐碎的事项中。忙碌了一整天，无力喘息之际，只能慨叹，又是一日逝去的青春，却无法为自己真正想做的事而奋斗。

想要在办公室之外的环境下提高效率的朋友们，这本书将成为你们的向导。尤其当你出于自娱自乐或创造收益的目的，决定开启副业时，本书将助你一臂之力。

作者介绍:

斯科特·扬Scott H.Young

加拿大马尼托巴大学商科毕业，如今经营着世界上最大的学习博客之一。从高中开始，斯科特几乎课下不学习，尽管如此，他还是以全班第2名的成绩毕业。读大学时，大考之前一般每天学习不过两个小时。不过，4年来，他的平均成绩总在A和A+之间。毕业后他又以超凡的速度，成为麻省理工大学历史上最快毕业的人，并登上TEDx的演讲台，向全世界宣讲自己的学习经验，是不折不扣的超级学霸。

目录: 前言

第1章 告别朝九晚五的工作作息 / 001
农耕、苦工和奴役 / 003
工业时代：8小时工作制初步形成 / 004
信息时代和一个更加贴近自然的工作日程 / 006
找到属于你的狩猎-采集工作模式 / 008
从持续工作到短暂而集中的工作 / 009
从专业化分工的工人到全能工匠 / 010
酬劳的标准：从工作时间到工作产出 / 011
8小时工作制的瓦解 / 012
产出顶峰的出现早于你的预料 / 014
一日冠军 / 015
寻找属于你的理想工作节奏 / 017
忘掉时间管理，进行任务管理 / 019
每周/每日目标法 / 020
每日目标 / 021
如何在中午以前完成一天的工作 / 024
调整每日目标 / 025
固定工作量下的调整方式 / 026
为了最大限度提高产量而调整每日目标 / 027
劳逸结合 / 029
每周目标 / 031
每周任务回顾 / 032
每周给自己放一天假 / 033
抛开愧疚感，好好放松 / 034
如何从当前的工作模式转换为每日/每周目标法 / 035
小结 / 036
第2章 无须咖啡因，照样精力充沛 / 037
精力管理 / 038
做一个高效的“运动员” / 043
增强动力 / 051

进行精力管理，而非时间管理 / 056
第3章 学会偷懒 / 057
任务分类法 / 059
目标与项目 / 064
在办公室之外的环境中保持专注 / 068
小结 / 069
第4章 增强创造力 / 070
产出为何如此重要 / 072
双流原理 / 074
脑中的“文件夹” / 082
循序渐进的训练 / 086
小结 / 089
第5章 精准测量 / 090
工作日志 / 091
有价值的数据和可以忽略的数据 / 093
小结 / 099
第6章 驯服互联网 / 100
人际关系网的益处 / 101
保持联系的代价 / 102
影响精力的恢复 / 105
建立良好的上网习惯，挽回75%虚度的时间 / 106
网络斋戒 / 109
无网络办公室 / 111
与不断增多的新邮件作斗争 / 112
小结 / 115
第7章 工作之余，享受生活 / 116
提高产量，享受更多的休息时间 / 117
限制的艺术 / 119
通过业余活动提高工作效率 / 124
小结 / 127
结语 / 128
· · · · · (收起)

[在办公室外思考：活用另外8小时，做自由空间里的高产者](#) [_下载链接1](#)

标签

时间管理

个人管理

自我管理

学习能力

职场

精力管理

工具--学习

提高学习能力

评论

制定目标 执行计划以及维持创意的策略 出发点不错 可惜方法上说几乎是大杂烩
乏善可陈 尽落窠臼了。失于零散 不够系统 都是自身经验总结 带来的局限是
很多让人看了尝试了使了劲但不一定能点到位的 作为点醒自己来说还是有点用处的
只能权当再温故一遍了。

只有免费试读的部分有趣 ((

重复贩卖

个人效率和自我管理做得再好的人也逃不过中国式的加班，毫无意义的加班，单纯凑人头的加班行为，没有任何价值产生的加班文化。这样的加班是一种形式主义，是效率低下的表现，损害最大的莫过于自己对工作的热情。这样的加班是“吃人”的！我们工作，是为了在实现自我价值的同时，更好的生活。加班是为了自我充电可以，提升能力，为了实现公司价值可以。让自己成长才是王道，如果工作不让你成长，只是占用你时间，等同于浪费时间。

非常好的一本小书。提出每日每周工作法，精力管理。

作者所谓《在办公室外思考》，是基于自己已然在办公室外SOHO的经验，可复制性并不高。日目标总来做删减，周目标减少遗漏和拖延，根据影响力远近为任务做分类，四

五个小时完整工作已经超过95%的人，工作时长数据没有对错所以也就没有改进要关注产量，休息的视角不要被利用。

有些新奇的点很有价值。

还算有些帮助吧！比较认可工作任务确定完成后不要再追加任务这一理念♥
自从开始工作，要求坐班之后，总觉得每天坐班实在麻烦，总想着在星期一做完后边几天的工作。后来逐渐疯狂，经常在星期一做完这一星期的所有工作。结果，星期一忙到昏天暗地，之后的日子极其懒散，而且星期一的劳累过度后边要慢慢补回来。更可怕的是，计划赶不上变化，临时发布的任务，让我星期一的劳苦白费！
最最可怕的是，因为星期一过度努力，所以之后的日子就习惯偷懒，整个人的生活节奏越来越懒散！

所以，每天完成当日的工作量，绝不追加任务，完成工作之后，小小的放松一下，然后再做一些有意义的事情！这样才算是正常且健康的生活节奏吧！

人类经历漫长的进化过程，不是为了能够朝九晚五地工作。

管理精力，而不是管理时间

相对于经常说的时间管理，本书提出了“任务管理”，在信息时代，任务管理确实要更高效，但时间管理也仍然适用，互相配合。书中提到的方法论，需要真正执行才有更大的价值，知易行难。

作者的所有书，都想找来读读。

时不时看些时间精力管理的书还是不错的。这本水准不错，讲的也比较实用

引用别人的书的内容实在太多。然而后面也有一些新鲜的内容

绝对值得实践的时间管理方法论

C935-49/5702-1

简洁而有用的指导，重要的是践行和自律并形成良好的工作习惯。（1）每周／每日目标法，配合工作日记调整。（2）好好制定早晨的日程计划，为一天的工作生活打好基础；坚持每天锻炼；合理的饮食习惯；明确的工作目标。（3）工作任务分清轻重缓急，重要而影响深远的目标任务使用50%的精力；重要影响近期的目标任务使用30%的精力；紧急但影响较小的琐碎任务使用20%的精力；抛弃“孤儿”任务。（4）将产生创意和修改创意的过程分开，创意激发阶段尽量发散，修改阶段则认真筛选，切记一边发散一边批判自我。（5）记录工作日记以检验工作效率和成果，并做出调整。（6）合理利用网络以专注工作，更加合理的休息。（7）每周至少有一天离开工作好好休息。

像一篇博客

执行起来真的不是那么简单。。。

只记住，30天改变一个习惯。而我用30天锻炼了身体，可是现在又停下来。如何才能管理自己呢？

[在办公室外思考：活用另外8小时，做自由空间里的高产者](#) [下载链接1](#)

书评

推荐程度：3星 内容质量：3星 学习高手的自由职业经验总结

本书是《如何高效学习》作者后续几本书的其中之一，书中内容算是结合自己经验及一些外界方法的大杂烩，有一定参考价值。下面简要概述一下书中内容（部分是我自己的观点）：第一章 告别朝九晚五的作息 1.人类狩猎时代...

用两天的碎片时间看完了这本《在办公室外思考》。

1.书的内容可能对在家办公的自由职业者启发更大，因为自由职业者稍有不慎，便会变成从早做到晚没有下班时间，或者忙了一天却不知道做了什么的局面。

2.改变观念，不要将注意力放在工作小时上，学会精力管理，安排每周每日的工...

作为一名管理咨询顾问，我们的工作完全可以以产出（给客户的交付物）而非时间来衡量，是实践“任务管理”比较好的场景了。在最近的一个项目里，新入职的项目经理事无大小，每天必让团队加班到十点十一点才允许回家，周末强制加班，对于工作的细节反复纠结，一个多月后出现了非...

本书开篇即介绍了一个优于传统八小时工作制的工作方法--项目/任务管理，摒弃了传统时间管理，着眼于每周/每日目标法，这就相当于将工作时间直接与工作效率挂钩，效率高，那你就能多花点时间干工作之外的事情了。但这个方法有个问题就是，开始初期，不能合理的把握每周/每日的任...

[在办公室外思考：活用另外8小时，做自由空间里的高产者](#) [下载链接1](#)