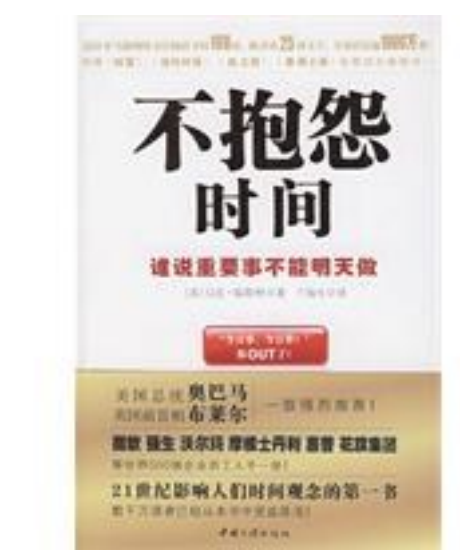


# 不抱怨时间



[不抱怨时间\\_下载链接1](#)

著者:马克·福斯特

出版者:中国三峡

出版时间:2009-10

装帧:

isbn:9787802235281

《不抱怨时间:谁说重要事不能明天做》讲述了：“我总是处于忙乱中，怎样才能改变这种局面？”“我总是要应付多项任务，怎样才能集中精力？”“我总是抽不出时间来锻炼身体，该怎么办？”……你是不是还在抱怨自己“总是很忙，没有时间……”果真这样吗？

其实，我们抱怨自己缺少时间就像大海里的鱼抱怨自己缺少水一样，我们每天就生活在“时间”里。

抱怨时间是最糟糕的举动！要学会如何掌控自己的学习、工作、生活，就从这本书开始！

作者介绍:

马克·福斯特，英国著名时间管理大师，经营着一家咨询公司，常年应邀为哈佛商学院、剑桥经济学院等全球各大名校举行关于时间管理和工作效率的演讲。此外，他还是很多公司的人力资源管理培训首席顾问。

著作有《怎样让你的梦想成真》和畅销书《做完所有事，还有时间玩》等。

目录：“快速启动”指南第1章 本书将要告诉你什么 你为什么总是抱怨没有时间  
人是如何作出决定的 自我测试第2章 时间管理的7大原则 原则1：树立明确的目标  
原则2：每次只做一件事 原则3：少量和多次 原则4：设立界限 原则5：建立封闭式清单  
原则6：减少偶然因素的干扰 自我测试 原则7：责任VS兴趣 相关训练第3章  
条理、效率和创造力 条理、效率和创造力的关系 你的起点如何 驾驭生活的衡量标准  
一份问卷第4章 时间管理常见的3大问题 工作效率低 工作量大 工作时间少 相关训练  
自我测试第5章 真正的工作VS繁忙的工作 辨识真正的工作 驾驭我们的工作  
自我测试第6章 危机？什么样的危机？设立“缓冲区” 当前任务的紧迫性划分  
即时——自我测试 当日——自我测试 明天——自我测试第7章 封闭式清单  
开放式清单的弊端 封闭式清单的优势 自我测试第8章 “明天做”原则  
日常工作的最佳处理方式 关于“明天做”原则的总结 自我测试第9章 工作日志  
适合列入长期清单的任务 自我测试第10章 当前要务 你每天做的第一件事 自我测试  
适用“当前要务”原则的情况 自我测试第11章 有效任务清单VS完全任务清单  
有效任务清单就是封闭式清单 我的任务清单 自我测试第12章 做完当天的工作  
解决跟不上工作进度的方案 自我测试第13章 稳步推进 解决拖延工作的方法  
恢复理想状态 自我测试第14章 关于项目处理的补充意见 两种类型的项目  
首先做最不紧迫的事 委托别人做事的技巧 自我测试第15章 选择正确的工作方法  
方法正确，行动就是正确的 做个高效的SOHO族 自我测试结束语  
· · · · · · ([收起](#))

[不抱怨时间\\_下载链接1](#)

标签

时间管理

个人管理

管理

GTD

我的时间如何利用充分？

励志

高效工作

自我管理

## 评论

树立明确的目标，每次只做一件事，少量和多次，设立界限，建立封闭式清单，减少偶然因素的干扰，责任VS兴趣。 Real work VS Busy Work

-----  
棒

-----  
时间使用说明书，是我的时间管理启蒙。

-----  
具有这类书通常具有的罗嗦特征，其实中心思想绝对用两页纸就能说清楚了。不过它说的也挺有道理的，就看读者能不能执行了...

-----  
少量而多次，适合于我们的大脑，也适合于写作、阅读、锻炼。其实也就是史蒂芬柯维所说的自然规律，遵循自然，做好计划，在合适的时间做合适的事情。循序渐进——这个词太伟大了。

-----  
很棒的時間管理的書，解決了我的很多問題，結合筆記本，any.do和clear，我覺得可以提高效率很多，當然要實踐之後才會知道

-----  
封闭清单的想法还是有点意思的，一个最有趣的实践就是一旦有突发或者临时任务时，不妨先写下来，就没那么大压力和抵触情绪了。

-----  
每天列举自己的工作计划：当前要务，工作清单，明天计划。让任何打扰你的时间的事情列举到明天在做，保证你的工作效率。工作效率低，时间不够用，工作量大，更多的原因是个人时间管理的欠缺。学会规划自己的时间，防止打扰的最后的办法就是学会合理拒绝打扰，规划自己时间，放弃抱怨，任何的抱怨都是自己时间的管理出了问题。

-----  
接触的关于时间管理的第一本书

-----  
有些许帮助。。但通篇的电子邮件电子邮件等有点受不了。。或许更适合给从事行政工作的人看。。

-----  
似乎有用

-----  
2012.07.30 有所进步。实施。

-----  
非常一般

-----  
可作为GTD的补充。核心之处是封闭式任务清单

-----  
3页正文写了300页系列，封闭式To do list，首先做重要的事而不是紧急的事，一次只做一件事，做对你的工作生活有意义的事

-----  
建议有时间管理想法和需求，且已经实践过，但对自己当前的实践并不满意的朋友看一看，可能会产生一些不一样的想法。

-----  
这本书最好的地方就是能够给予您一些安排的步骤和实实在在的例子，让你在搞不清楚

的状况下看到指引，从而更好地安排自己的学习和工作。

-----  
逻辑独特

-----  
里面提到的方法很有启发

-----  
伟大的书~ 人抱怨没有时间 就像是鱼抱怨没有水一样

-----  
[不抱怨时间\\_下载链接1](#)

书评

-----  
[不抱怨时间\\_下载链接1](#)