To Crack time
password,
do the time millionaire

顧沙斌　著

破解時間密碼

價值一億的一堂課

想要成功，首先你就得正確地認識時間，
對它做出正確的評價。
關於時間，可以從多個角度去詮釋。

效率是什麼？效率就是單位時間的利用價值

做一個管理時間和生活的高手，讓每一天都成為你的代表作！
時間是一種不能再生的、特殊的資源，即不能逆轉，也不能貯存。
有效地利用時間，便是效率。

大智文化
Wisdom Culture

To Crack time
password,
do the time millionaire

顧沙斌 著

破解時間密碼

價值一億的一堂課

華人大學圖書館藏書

想要成功，首先你就得正確地認識時間
對它做出正確的評價。
關於時間，可以從多個角度去詮釋。

效率是什麼？效率就是單位時間的利用價值

做一個管理時間和生活的高手，讓每一天都成為你的代表作！
時間是一種不能再生的，特殊的資源，即不能逆轉，也不能貯存。
有效地利用時間，便是效率。

大智文化
Wisdom Culture

國家圖書館出版品預行編目資料

破解時間密碼：價值一億的一堂課 /
顧沙斌著. -- [新北市]：大智文化, 2012.11
304面；148*210公分. -- (成功大師；35)
ISBN 978-986-6129-61-2(平裝)

1.時間管理 2.生活指導

177.2 101019205

本書如有缺頁、破損、裝訂錯誤，
請寄回本公司退換，版權所有．翻印必究

破解時間密碼
——價值一億的一堂課

成功大師 35

作　　者　顧沙斌
出版統籌　吳昊豪
執行編輯　劉忠與
內頁設計　北澤　忍
封面設計　COCO 王

出　　版　大智文化有限公司
電話：（02）8665-8239
傳真：（02）8665-8239
e-mail：ycc0922@gmail.com

總 經 銷　易可數位行銷股份有限公司
地址：新北市新店區中正路542-3號4樓
電話：（02）8219-1500
傳真：（02）8219-3383
e-mail：books-info@ecorebooks.com
易可部落格：http://ecorebooks.pixnet.net/blog
香港總經銷：豐達出版發行有限公司

出版日期　2012年11月
定　　價　270元

第一篇　時間密碼的管理方法

第一章　從設立目標開始　22

一、根據自身條件設定目標。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。24
二、追求真正有價值的目標。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。26
三、模糊短視的目標等於無目標。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。29
四、目標之間不要衝突要協調。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。30
五、學會把大目標具體分解。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。33
六、確定能實現的最近目標。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。36

第二章　制定時間計畫　38

一、預成先就的時間計畫。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。40

二、給時間定合理的「死期」。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。42
三、確定最遲的動工日期。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。46
四、為下周制定詳細計畫。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。50

第三章　做好優先分配 52

一、列出一份「工作清單」。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。54
二、避免對事「一視同仁」。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。56
三、掌握八十／二十法則。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。58
四、巧妙學習象限管理法。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。61
五、某事真有必要去做嗎？。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。63
六、把無礙之事統統劃掉。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。66
七、管理的十六個小技巧。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。67
八、常人最易陷入的誤區。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。72

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

第四章　安排好一天時間　76

一、你意識到自己的管理風格了嗎？……78
二、注意日程不要排得太滿……80
三、把同類事放在集中的時段處理……82
四、學會專注：一次做好一件事……83
五、把將來要做的事放到一邊去……86
六、善用「每日備忘錄」……89
七、隨時記下靈感和點子……93
八、科學地擴充時間……95
九、尋找可以改進之處……97

第五章　抓住時間的竊賊　100

一、培養快節奏的緊急意識。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。102
二、交談控制好環境和進程。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。104
三、別讓無關的人事干擾你。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。106
四、不要把時間花在找東西。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。108
五、用三分鐘原則接聽電話。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。110
六、切中要害的文章和報告。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。113
七、避免不速之客來打擾你。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。115
八、高效能必知的省時秘訣。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。118

第六章　克服密碼殺手 120

一、急事都是拖延一手造成的後果。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。122
二、當心陷入「帕金森時間效應」。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。124

三、不要沉迷在幻想中，要去做……126
四、不要總是為不做尋找藉口……128
五、養成把經手的問題立即解決……130
六、用「誘導物」改掉拖延惡習……132
七、使用「強迫法」來加強自律……134
八、今天的工作完成期限在今天……136

第七章　借用他人力量 138

一、事必躬親是一種惡習……140
二、明確自己的責任範圍……142
三、確認哪些事須親自做……144
四、瞭解他人的時間風格……146

五、借外部資源幫你成事。。。

第九章　向零碎時間要效益　170

一、學習「微視」來衡量時間。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。172
二、可以用來瞭解新聞的時間。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。174
三、用來學習或培訓教程的時間。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。176
四、資料處理的使用時間。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。178
五、處理雜務理清思路的時間。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。179
六、睡前時間利用起來足以改變命運　。。。。。。。。。。。。。。。。。。。181
七、即便在睡眠中也可以「思考」問題。。。。。。。。。。。。。。。。。。。183
八、人的差異在於業餘時間。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。185

第十章　效率要高，效能更要實現　188

第二篇　管好時間，管好生活

一、效能的重要性遠遠大於效率。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。190
二、做事之前要弄清其目的。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。192
三、好方法最易實現高效。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。194
四、找到「焦點」，把複雜的事做簡單。。。。。。。。。。。。。。。196
五、事前準備成功才有保證。。。。。。。。。。。。。。。。。。。198
六、時斷時續是高效的大敵。。。。。。。。。。。。。。。。。。。200
七、多檢查幾次「最不容易出錯的地方」。。。。。。。。。。。。。202
八、發現問題，馬上採取措施。。。。。。。。。。。。。。。。。。204
九、不要單純解決問題。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。206
十、時間越活，前途越廣。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。208

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

第十一章　休息後的重新開始　212

一、精疲力乏做十小時，不如精神飽滿地做一小時。。。。。。。214
二、有效地運用「A．D法則」。。。。。。。。。。。。。。。。216
三、用放鬆來驅逐精神疲勞。。。。。。。。。。。。。。。。218
四、掌握隨時隨地放鬆的要領。。。。。。。。。。。。。。。221
五、會見重要客人前讓自己休息十分鐘。。。。。。。。。。。223
六、晚飯前休息一小時，會給你每天增加一小時。。。。。。。225
七、不要失眠要睡眠：睡眠既要充分又要科學。。。。。。。。227
八、掌握四大「快速入睡法」。。。。。。。。。。。。。。。229
九、正確對待熬夜：一不能太晚，二要迅速補回。。。。。。。232

第十二章　給工作一個「到此為止」的界限　234

一、「一天忙到晚，週末連軸轉」不值得提倡。。。。。。。。。。236
二、養成在固定時間完成工作的習慣。。。。。。。。。。。。239
三、不要無效地堅持「下班晚走」。。。。。。。。。。。。。241
四、對於你實在做不到的事情，乾脆放棄。。。。。。。。。。244
五、超時工作是能力不強的表現。。。。。。。。。。。。。。246
六、拒絕把工作帶進家門。。。。。。。。。。。。。。。。248
七、不要身軀在家裏，大腦還在辦公室。。。。。。。。。。250
八、不要因工作而犧牲自己的業餘愛好。。。。。。。。。。252

第十三章　當情緒管理的高手　256

一、不要讓憂慮侵蝕你的時間和精力。。。。。。。。。。。258
二、不隨意向人撒氣，影響別人的心情和效率。。。。。。。。260

三、平靜地去做，消除無謂的緊張和壓力。。。。。。。。。。。。262
四、不要讓恐懼擋住你的路。。。。。。。。。。。。。。。。265
五、困難不會因為你的逃避而自動消失。。。。。。。。。。。。267
六、否定的態度會讓你延遲動手，積累壓力。。。。。。。。。。269
七、不要總對自己不滿，而用忙碌來填補。。。。。。。。。。。271
八、給厭倦一些刺激因素。。。。。。。。。。。。。。。。。274
九、學會用獎品來鼓勵、激發自己。。。。。。。。。。。。。。276

第十四章　實現從容的高效　278

一、再見，忙碌的人。。。。。。。。。。。。。。。。。。。281
二、重新審視你的生活價值。。。。。。。。。。。。。。。。282
三、聰明地挑選該做的事。。。。。。。。。。。。。。。。。285

四、尋找能幫你解決生活瑣事的代理結構。。。。。。。。。。。。287
五、擺脫誘惑物：讓你沉迷而導致時光虛度的事。。。。。。。。290
六、專注當下：專心地做好目前最應做好的事。。。。。。。。292
七、實現你因「沒時間」而一直推遲的夢想。。。。。。。。294
八、生活簡單也是一種享受。。。。。。。。。。。。。。。296

後記：輕鬆工作，快樂生活 298

To Crack time
password,
do the time millionaire

顧沙斌 著

破解時間密碼

價值一億的一堂課

想要成功，首先你就得正確地認識時間，
對它做出正確的評價。
關於時間，可以從多個角度去詮釋。

效率是什麼？效率就是單位時間的利用價值

做一個管理時間和生活的高手，讓每一天都成為你的代表作！
時間是一種不能再生的、特殊的資源，即不能逆轉，也不能貯存。
有效地利用時間，便是效率。

大智文化
Wisdom Culture

大智文化
Wisdom Culture

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com