



杰弗里·迈耶将不可能的事变成了现实。
他使时间管理这门学问成为一件饶有趣味的事情，并且提供了一些

具有实际意义的带来事半功倍之效的建议。

TIME MANAGEMENT FOR DUMMIES

系列

时间管理

(原书第2版)

全球**最畅销**指导书

(美) 杰弗里·迈耶 著

(Jeffrey J. Mayer)

北京燕清联合传媒管理咨询中心 译

最大限度地调用你的工作时间、在家的
时间与路上的时间

使你的日常生活、会议和会谈更为有效

通过电话、电子邮件、信件和面
对面的交流理清你的沟通方
式



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS





TIME
MANAGEMENT
FOR
DUMMIES[®]

系列

时间管理

(美) 杰弗里·迈耶 著

(Jeffrey J. Mayer)

北京燕清联合传媒管理咨询中心 译



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



如果你和大部分人一样,没有足够的时间在办公室里把每一件事情都做好;工作越努力,工作时间就越长;时常感觉自己没有什么进展,感到精疲力竭,没有什么时间和精力来应付家人和朋友……那么就看看“阿呆系列”《时间管理》吧!

此书主要内容:“改进时间管理系统”部分,告诉你怎样变得有条理,帮助你建立起有效的追踪系统;“管理好自己的生意”部分,讨论了怎样计划好每一天,怎样安排会议、控制会谈的流程以及帮助人们进行决策;“提高与人交流的能力”部分,将讨论怎样通过电话、电子邮件或者传统的邮政信函以及电话留言提高交流信息的能力;“提高社会生存能力”部分,将讨论怎样在众人面前进行演讲、提高与大众交流观点的能力,怎样为自己设立目标并成功地推销自己,怎样成为生活和工作中的成功者;“时间管理实战篇”,将告诉你怎样在建立自己的家庭办公室的时候节省宝贵的时间,怎样在路上也能节省时间;“技术与时间管理”,将告诉你怎样利用电脑和其他电子化工具优化时间安排。

本书读者对象:希望更有效率地学习、工作和生活的各界人士。

Original English language edition Copyright ©1999 by Jeffrey J. Mayer, published by Wiley Publishing, Inc. Indianapolis, Indiana. All rights reserved. No part of this book, including interior design, cover design, and icons, may be reproduced or transmitted in any form, by any means (electronic, photocopying, recording, or otherwise) without the prior written permission of the publisher.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This translation published by arrangement with Wiley Publishing, Inc.

本书中文简体字版由 Wiley Publishing, Inc. 授权机械工业出版社在全球独家出版发行,未经出版者书面许可,不得以任何方式抄袭、复制或节录本书中的任何部分。

版权所有,侵权必究。

本书版权登记号:图字:01-2003-1445

图书在版编目(CIP)数据

时间管理 / (美) 迈耶 (Mayer, J.J.) 著; 北京燕清
联合传媒管理咨询中心译. —北京: 机械工业出版社,
2004.8

(阿呆系列)

书名原文: Time Management For Dummies
ISBN 7-111-14656-5

I. 时... II. ①迈... ②北... III. 时间-管理
IV. C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 055031 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 刘秀云 责任校对: 唐海燕

封面设计: 鞠 杨 责任印制: 施 红

北京铭成印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2004 年 8 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16 · 21 印张 · 4 插页 · 425 千字

0 001-4 000 册

定价: 39.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
本社购书热线电话 (010) 68993821、88379646
封面防伪标均为盗版



最畅销丛书

最佳指导书!

你有没有发现那些传统的参考书到处都充斥着没完没了的技术细节和你永远也不会采用的建议? 你有没有因为问题棘手而不能及时作出生活中的重要决策? 读一读我们向你推荐的“阿呆系列”商务和生活类参考书吧。

你可能很有能力,但是没完没了的公私事务和如影随形的烦心事却总是让你感到很无助;你兢兢业业地工作,却总是遇到挫折和困难……“阿呆系列”商务和生活参考书运用快乐的方法、实用的风格以及卡通画和幽默的图标帮你驱散恐惧、重塑信心。轻松但不轻浮,这套丛书将成为你每天处理个人和公司事务的完美生存手册。

“阿呆系列”图书不仅是出版界的一个奇迹,更是一个时代的标志。

——《纽约时报》

书中是一个详尽、可靠、权威的信息世界……

——《美国新闻与世界报道》

……买这套丛书不会错。

——沃尔特·莫斯伯格
《华尔街日报》

已经有成千上万的读者心悦诚服。正是这些读者使“阿呆系列”成为最畅销的计算机和商务系列丛书。他们写信要求出版更多品种的本系列图书。

如果你正在寻求学习商务和其他门类知识的最佳途径,请关注“阿呆系列”,它会向你伸出援助之手。

对杰弗里·迈耶的评价

“当一张办公桌混乱不堪时，利用迈耶的方法，可以立即让桌面变得干净并且井井有条。”

——理查德·罗培，《芝加哥太阳报》

“杰弗里·迈耶是‘混乱破坏者。’他能从堆积如山的混乱文件里找到关键所在。”

——吉姆，《今日美国》

“杰弗里·迈耶把他自己在怎样变得有条理方面的见解，称为速成班。”

——托马斯 J·布拉泽，《公平交易者》

“杰弗里·迈耶帮助专业和商业人士在无序中变得有条理。”

——威廉·格鲁伯，《芝加哥论坛报》

“假如你没有时间正确地做某件事情，那么你什么时候才能有时间处理这件事情呢？杰弗里·迈耶能帮你从困扰中解脱出来，从而迅速地处理自己的工作，而且他还提供了很多省时技巧。”

——亚历克萨·贝尔，《投资者日报》

“杰弗里·迈耶只要花两个小时就可以让桌面变得井井有条。”

——罗纳德 E·耶茨，《芝加哥论坛报》

“杰弗里·迈耶的组织策略依赖于办公室的两种工具——废纸篓和电脑。”

——罗伯特 A·德瓦尼，《华盛顿时报》

“当公司都向无纸化办公过渡时，杰弗里·迈耶已经鼓励管理人员使用高效电脑。”

——穆库·潘德亚，《纽约时报》

“5年以前，杰弗里·迈耶把我带进了保持条理性的全新领域，并着重于个人和职业中的优先权限。我仍然在使用他提出的那些小技巧。这些技巧真的很有用！在帮助人们变得有条理这方面，杰弗里是一个奇才。”

——理查德 W·匹尔克，美国技术公司副总裁和财务主管

“在处理复杂的商业项目课题方面，杰弗里·迈耶是个天才，他能使用简明、有意思以及很有实践意义的方法。我极力推荐他的书。”

——罗纳德·帕特恩，德保罗大学商业学院院长

“杰弗里·迈耶让我变得有条理，他的组织技巧帮我节省了不少时间。关于在视窗中使用ACT!的提示使我成为了一个ACT!高手。他的知识和经历给我提供了很多有价值的工具，而这些工具改善了我的时间管理技巧。”

——小罗伯特·文特，Stein 公司总裁

“我养成堆积文件的习惯很多年了，而嘴里却说着‘我马上’和‘我将要’这样的推辞。自从杰弗里·迈耶进入我的世界以后，我就有很多的东西可以扔掉了：论文、杂志以及书本，他给我留下了一张干净的桌子、干净的壁橱、干净的书架，还有一套流程，怎样控制出现‘我马上’或者‘我将要’这样的问题。”

——本·纳尔逊，哈里斯信托储蓄银行执行副总裁

“自从和杰弗里·迈耶一起工作以来，在他的建议下，我把自己的工作空间好好整理了一下，扔掉了成堆的文件夹以及没用的文档，杰弗里‘清理桌子’的整理方法给我一种全新的感觉，效果明显，我每天都带着一种满足感离开办公室。更重要的是，当我第二天来到办公室的时候，我能更得心应手地处理事务。他的方法简单、有效、容易施行。”

——比尔·雅各布斯，办公概念有限公司董事会主席

“杰弗里·迈耶给我一种观念：我来管理文件，不要让文件来管理我。他的时间管理技巧是非常宝贵的，我的同事都不敢想象我的办公室这么整洁。”

——格里高利·布朗，ARM；保险索赔 GATX 公司经理

“当一切趋近于绝望、我已经陷入文件和计算机文档的海洋之中的时候，杰弗里·迈耶救了我，他的所作所为可以在任何领域区分成功和失败。”

——迈克尔·哈里森，《谈话》杂志编辑兼发行人

“杰弗里·迈耶道出了成功的秘密：利用时间作为你的优势。”

——詹姆斯·巴克里，Tassani & Paglia 公司总裁

“作为一名咨询管理者，时间就是金钱。我感觉和杰弗里·迈耶一起，也可以让我在更高层次上进行工作。”

——格里·希尔特，招聘官

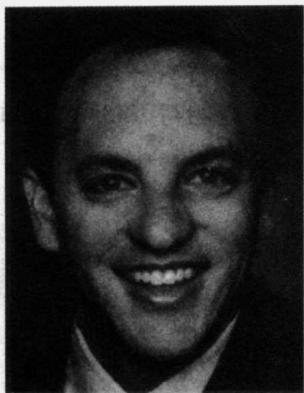
“每一个进入商界的人，都应该首先了解杰弗里·迈耶关于时间管理的思想。不管你的条理性如何，通过他天才般的描述，用一套简单工具可以为你立刻产生省时效应。如果你对成堆的文件、老是丢失备忘录、错过最终期限以及管理混乱等这些事情感到厌倦了，或者你处于时间管理的另外一个极端，正在寻找能挖掘最后2%效率的方法，你将发现杰弗里·迈耶所说的工具会协助你实现自己的目标。”

——J·E·特雷德韦，人力资源公司的副总裁

“杰弗里·迈耶化腐朽为神奇，他让时间管理变为一件很愉快的事情。每个人内心都知道自己是在浪费时间，而杰弗里·迈耶所提供的方法可以把一个小时变为65分钟。”

——乔治M·泰伯，《新泽西商业报刊》编辑兼发行人

作者简介



杰弗里·迈耶是美国在时间和商业管理方面
的首席作家。一生中，他帮助忙碌的人们学会怎样变
得有条理、节省时间以及得到更高的效率。杰弗里
的声誉就在于他的运用时间管理的清理桌面法。

他走进一个看起来像臭气熏天的垃圾堆一样
的办公室——到处是堆积的文件——两个小时
后，整个桌面看起来就像航空母舰上的飞行甲板
一样，他扔掉了很多东西，以至于废纸篓堆满、
溢出，还有很多到了地板上。所留下来的只是少
数的文件夹、几叠文件、一台电脑和一部电话，

其他的每一样东西都整洁地归档了。

《今日美国》授予他“整洁先生——梳理乱麻的高手”的称号，《人物》
称他为“桌面清扫工主任”，《时尚》冠名他为“效率领袖”。

很多年以前，杰弗里认识到，如果每个人都能变得更有条理一些，他们就
能更好地控制自己的工作，也有更多的时间来集中精力做最重要的事情。在
每天下班的时候，可以直接回家，有更多的时间与自己的家人和朋友呆在一起。

杰弗里的客户意识到时间就是金钱，杰弗里能帮助他们把浪费的时间转
化成另外一种时间，变得更有效率，产出更多。杰弗里的特长就在于能够教
会人们怎样去改善自己的追踪系统。有了一个好的追踪系统，一个人就能够
花更多时间在重要的事情上，而不是花在那些使他盲目忙碌的事情上。

自从建立了芝加哥咨询公司——迈耶公司，他已经帮助成千上万的男士
和女士（很多是财富世界500强公司的高级执行官）变得有条理，使他们更
有效地利用时间，赚更多的钱。

他公司的客户包括：美国运通财务服务公司、联邦爱迪生公司、恒美广
告公司、拉塞尔国家银行、美林、航星、西尔斯·罗巴克公司、唐纳利父子
公司。这些只是其中的一部分。

几乎美国所有的重大报纸和杂志都采访过杰弗里，包括《华尔街日
报》、《纽约时报》、《新闻周刊》、《福布斯》、《商业周刊》和《财富》。他在
美国数百个电台和电视台作过访谈，包括“今日节目”、“美国杂志”、美国
有线新闻网和美国广播公司新闻网。

杰弗里还出版了一份时事通讯——ACT! In ACTion——专为 Symantec 公司的 ACT! 出版的联系管理程序而设计。

杰弗里·迈耶想聆听你的意见

杰弗里想要聆听你的意见：你喜欢这本书吗？它在你的生活中是不是有帮助？这本书应该怎样改进？请把你的成功事例与杰弗里一起共享吧：

通过下面的地址可以找到杰弗里：

Mayer Enterprises

50 East Bellevue Place, Suite 305

Chicago, IL 60611

电话：312-944-4184

传真：312-944-6681

电子邮件：jeff@ACTnews.com

网址：www.ACTnews.com

杰弗里·迈耶期待能在你的某个商务会议、讨论会或者大会上演讲

杰弗里·迈耶期待能在你的某个商务会议、讨论会或者大会上演讲。如果要预定日期，可以通过上述地址找到他。

杰弗里·迈耶的其他著作

《如果你没有时间正确行事，那你哪有时间来完成它？》

《事半功倍，找到自己理想的工作》

《打败你的桌子》

“阿呆系列”《时间管理》

“阿呆系列”《时间管理之口袋书版》

“阿呆系列”《视窗操作系统下的 ACT!》

“阿呆系列”《视窗操作系统下的 ACT!3》

“阿呆系列”《视窗操作系统下的 ACT!4》

《成功之旅》

献辞

献给我的妻子米茨和我的女儿德莱恩。
我深深地爱着她们。

致谢

很多人为“阿呆系列”《时间管理（第1版）》以及这本修订版的成功推出作出了很大的贡献，我想对他们的帮助和贡献表示感谢。

首先要感谢的是我的好朋友凯西·维尔顿，她是IDG商业综合参考书的发行者。凯西把我引入了“阿呆系列”的大家族，这对我来说是一次很有意义的经历。我对和凯西一起工作感到非常满意，同时也希望还能继续保持同凯西以及IDG的长期合作关系。

马克·巴特勒在我这本新版“阿呆系列”《时间管理》的创作过程里给予了很大的帮助。我们在规划本书框架的时候紧密合作，在怎样改善本书的方法上他提出了很多有益的观点。谢谢你，马克，以及你所做的一切。

我还想感谢项目编辑玛丽·古德温和技术编辑蒂娜·西门斯，对她们为本书所做的工作表示感谢。

我还想感谢我的两位好友，他们对我的“阿呆系列”《时间管理》作出了很大贡献。提姆·加拉是我的“阿呆系列”《时间管理》、“阿呆系列”《时间管理之口袋书版》、“阿呆系列”《视窗操作系统下的ACT!》、“阿呆系列”《视窗操作系统下的ACT!3》、“阿呆系列”《视窗操作系统下的ACT!4》的编辑。提姆对我的成功起了很大作用。

另外一个我想要感谢的人是我的挚友斯德西·科林斯，他是品牌经理，对“阿呆系列”《时间管理》的每个部分都进行了详细的审阅。

我也想感谢米米·塞尔斯，IDG公关部主管，以及她在公关部的同事凯瑟琳·史密斯和大卫·基辛格，感谢他们在过去五年内为“阿呆系列”《时间管理》以及其他的阿呆系列书所作的市场营销和推广工作。

我不会忘记那些生产线上的人们，是他们把这本书组装起来的，也谢谢他们把这本书制作得如此精美。

译者序

译者序

从1978年的家庭联产承包责任制，到1992年小平同志南巡讲话，再到2001年顺利加入WTO，中国正逐渐融入到全球经济一体化的进程中。这些翻天覆地的变化离我们的日常生活并不遥远，不知不觉中，现代商业精神已经渗透到神州大地的每一个角落，渗透到每个人的衣食住行之中。效率、投资、房地产、营销、沟通、变革、MBA……这些昔日陌生的词汇如今已经耳熟能详。但是，商业精神和职业意识依然缺乏，更多人在工作时依靠的还是个人对工作的理解能力、经验积累和做事风格。面对汹涌而来的市场经济浪潮，面对不断变化的新名词和新规矩，许多习惯于传统社会的行为方式和思考方法的人面临着很多困惑和茫然。如何有效地利用时间，提高工作效率？如何有效地应对变化？如何有效地管理个人资产？如何制定一个好的商业计划书以吸引投资？怎样才能找到一个适合自己的职业？这些看似平常的问题却可能影响一个人的工作效率和成功机会；对于一个社会和团体来说，每一个成员的工作效率和他们之间的沟通水平会影响这个社会 and 团体的运作节奏和发展速度。

作为一个接受了多年商业与管理专业教育的知识分子，总有一种把自己所学奉献给国家和社会的使命感与责任感。为了这个目标，我做了很多的工作——做咨询顾问，为企业的成长出谋划策；在高校里当教师，将知识和经验传授给学生。在与客户和学生的交往过程中，我一方面深深地感慨于商业及职业技能在中国的缺乏，成为很多人进一步成功的制约，另一方面也深切地感受到自身的力量十分有限，无法迅速系统地传授和影响更多的人。虽然市场上流行着很多商业和职业类书籍，但是基本上走两个极端——要么太专业太艰深，一般人难以迅速理解，不是专门从事管理工作的人也用不上；要么太粗糙不精良，内容也不够具体，缺乏可操作性和实用性，读者难以从书中获得真正有效的帮助。而机械工业出版社推出的这套“阿呆系列”丛书则不同，它简明易懂，全面细致地向读者介绍了各种必不可少的商业及职业技能。这套丛书最大的优点在于它具有良好的可操作性，它告诉你第一步怎么办，第二步怎么办，按照它的指导，读者可以完成各种实际具体的工作。由于丛书的这些特点，它适合不同职业、不同文化层次、不同需求的人阅读：

——即将走出象牙塔走进社会大课堂的学生：这套丛书帮助他们迅速转变角色，从一个只掌握书本知识的学生转变成一个有实际工作能力的合格职员。

——踌躇满志投身商海的创业者：企业初创，千头万绪，这套丛书帮助他们迅速将业务引入轨道，获得一个不需要付工资的得力助手。

——朝九晚五为理想而奋斗的员工一族：职场竞争激烈，这套丛书帮助他们找到有效的方法，迅速提升职业技能，获得老板的青睐。

——公务繁忙的各界成功人士：时间就是财富，这套丛书帮助他们事半功倍地处理日常琐事，将宝贵的时间和精力投入到运筹帷幄的战略性问题的思考中去。

总之，不仅是那些投身于商海的“企业人”需要这套丛书，任何一个已经或即将走上工作岗位的“职业人”和生活在复杂人际关系中的“社会人”，只要他渴望成功、渴望积极进取的人生、渴望从容有效地应对繁重的工作、渴望健康愉悦的社会生活、渴望在这新时代的新规则下游刃有余地发挥自己的才干，他就能够从这套丛书中受益良多。

原书多次再版，文字简洁流畅，文风清新明快，为了力求完美再现原文的风格，使读者能更方便地从中获得所需的信息，我们对译稿进行了反复地推敲和修改。北京燕清联合传媒管理咨询中心许多与我抱有同样理想和兴趣的同志参与了本书的翻译工作，做出了大量辛勤的劳动。本书主要由章超、李会亮翻译，由陈之荣审校，陈刚负责专有名词和术语的校对工作。参与翻译工作的人员还有廉晓红、冯杰鸿、廉莉莉、李俊、朱美琴、张飞、任声策、徐凌枫、詹云霞、蒋晓东、宋玉可、刘家林。

在此，我要对他们的辛苦工作表示感谢。同时，我还要感谢机械工业出版社；他们把这套丛书交给我们翻译，使我们获益匪浅。

最后，希望每个读到这套丛书的读者都能从中获益，取得事业和人生的成功。由于时间有限，翻译中的纰漏在所难免，欢迎广大读者批评指正。

清华大学新闻与传播学院 詹正茂
于清华园·燕园

目 录

译者序

引言	1
这本书到底讲了些什么？	2
第一部分 改进时间管理系统	2
第二部分 管理好自己的生意	2
第三部分 提高与人交流的能力	2
第四部分 提高社会生存能力	3
第五部分 时间管理实战篇	3
第六部分 技术与时间管理	3
第七部分 “十大秘诀”	3
本书所使用的图标说明	3

第一部分 改进时间管理系统 5

第1章 时间管理意识的确立	7
让自己更富有成效、能力和效率——而不仅仅只是忙	7
必须控制自己的节奏	8
评估你的时间管理技巧	10
第2章 学会并保持做事有条理	12
有了条理，一天可以节省一个小时	12
分清主次	13
看到贴在墙上的便笺时，请将其拿走	15
处理堆积的报纸杂志和商业期刊	16
制定一个阅读文档	16

清理办公桌的抽屉·····	17
用一些扩充式的而非悬挂式的文件袋·····	17
公文包看起来像什么? ·····	18
每个人都要清理硬盘吗? ·····	18
保持条理很容易·····	18
每天结束工作回家以前, 作好清理工作·····	19
第3章 世界上最有效率的追踪系统: 任务清单·····	20
我把日历放在哪儿了? ·····	21
但是我确实知道每样东西在哪儿·····	22
一个有效的追踪系统是事业成功的关键·····	22
任务清单是什么呢? ·····	24
充分利用任务清单·····	25
然而, 任务清单也不是万能的·····	28
那么现在如何做呢? ·····	29
第4章 获得控制权: 运用工作日志·····	30
它是待做事情清单和日历以及其他各种有用的小工具的集合体·····	30
让工作日志为你服务·····	32
工作日志当然也有局限性·····	35
第5章 ACT!ing 课程, 学习怎样把工作日志放在电脑里·····	39
我为什么选择ACT! 呢? ·····	40
ACT! 能为你做些什么呢? ·····	41
第二部分 管理好自己的生意·····	53
第6章 在适当的时间里做适当的事情·····	55
合理安排你的日程·····	56
合理安排会议、约会和一天的工作·····	65
第7章 掌握商业会面·····	73
带齐会谈中所要用到的东西·····	73

穿着得体·····	74
离开办公室以前应该检查自己的公文包·····	75
会谈之前提前打个电话确认一下·····	75
尽量做到准时·····	76
假如你将会迟到就事先打个电话·····	76
充分利用在等候室的时间·····	77
会谈应该以微笑和握手开始·····	77
坐在正确的位置上·····	78
使会议变得有成效·····	80
第8章 控制谈话进程·····	85
通过提问获得信息·····	85
鼓励其他人说话·····	86
保持沉默·····	87
提问的人会控制谈话进程·····	87
提问的艺术·····	88
成为善于谈话的人的一些技巧·····	93
第9章 帮助人们更快地作出决定·····	94
你的目标是让别人说“好”·····	95
有谁参与决策? ·····	98
妥善处理拒绝·····	100
在对方说“好”以后, 就要开始谈判了·····	108
第三部分 提高与人交流的能力·····	111
第10章 让电话成为朋友·····	113
在电话里你给人的印象如何? ·····	114
打这个电话的目的是什么? ·····	116
弄清楚什么时候打电话最合适·····	117
和当事人直接通话·····	118
记录谈话内容·····	119
怎样给陌生人打电话·····	119

XJJ 目 录

处理来电·····	122
选择一个合适的手机·····	128
获得更多的服务·····	132

第11章 利用电话留言提高工作效率·····133

为什么使用电话留言·····	133
不要让给你打电话的人遭遇电话留言带来的麻烦·····	134
使你的问候个性化·····	135
留言的几个技巧·····	137
处理过量的留言·····	138

第12章 写好公文·····140

公文是写给谁看的? ·····	140
写好公文并不容易·····	141
更好地书写公文·····	145

第13章 电子邮件的收发·····149

写电子邮件·····	150
电子邮件太多·····	154
注意写电子邮件时不要太过随意·····	155
防止电子邮箱被非法侵入·····	156
保存重要的信息·····	157
运用电子邮件系统·····	157
当你不在电脑旁边的时候怎样接收电子邮件·····	160
获得免费的电子邮箱·····	161
群发电子邮件·····	161
处理垃圾邮件·····	162

第四部分 提高社会生存能力·····165

第14章 成功的演讲·····167

一次演讲就是一次展示·····	167
使用图片、图形、图表协助演讲·····	177

你想准备什么样的讲义?	177
让会场气氛变得友好	178
把桌椅安排好	180
需要考虑的其他一些事情	181
你做得怎么样?	182
第15章 自我推销	183
收集证明信	183
你是否在报纸杂志上被报道过?	185
有没有人愿意写点什么?	186
自办简报	187
通过公开演讲提高知名度	188
别忘了递出你的名片	191
收集好别人的名片	191
关系网的艺术	193
通过网站自我推销	195
通过电子邮件推销	207
第16章 正确行事以获得满意的结果	210
在细节上花功夫	210
要比其他人更机灵	211
做重要的事情	211
现在就动手	212
设立日常工作要完成的目标	212
第17章 必胜的信心和良好的工作习惯是成功的关键	217
要有良好的工作习惯	217
挑战自己	218
拓宽自己的视野	219
敢做敢当	219
多和成功人士接触	219
尽自己的全力做得最好	220
尽可能地利用好时间	220