前 言

**第一部分.全面认识自己**

第一章 鸡尾酒会与麦片：探索我们的大脑  
体验“鸡尾酒会效应”  
为什么不能同时执行多重任务  
从短期记忆转入长期记忆  
用故事帮助记忆  
故事中的上下文语境  
面对多项选择，如何作出决策  
人们为何墨守成规

第二章 我是上班一族：让朝九晚五的工作和生活不再混乱  
朝九晚五工作日的陷阱  
暑假的困境  
交通拥堵，汽车蜗行  
从前，知识就是力量  
现在，共享知识才是力量  
如何巧妙的工作

第三章 赛车、篮球、短裤及歌剧：认识自己的短处，突破制约  
识别假性制约与真实制约  
认识自己  
制约是否在你的掌控之中？  
何时忽略制约  
压力带来的制约  
第四章 登山还是在家健身：目标清晰，才能井然有序  
要懂得何所为，何所不为  
灵活变通  
轻装上阵  
如何进行决策

**第二部分.全球的Google工作生活方式，和无序说再见吧**

第五章 超越泰勒主义—为什么说搜索很重要  
组织方法为什么不能千篇一律  
信息搜索的必要性

第六章 是法国的巴黎，还是拉斯韦加斯的巴黎？——如何玩转搜索  
搜索引擎的设置  
获取相关度最高的搜索结果  
搜索引擎还是一个计算器  
Google搜索的小窍门  
利用Google实现本地搜索

第七章 彩色笔与过滤器：我们为什么一定要养成信息过滤的好习惯  
目标是信息存储的向导  
信息过滤的诀窍  
回顾信息的好处  
养成信息过滤的习惯

第八章 纸质文档与电子文档，孰优孰劣  
何时适宜使用纸质文档  
纸质文档的不利之处  
云存储的好处  
做笔记的重要性  
无纸化办公的前世今生  
从纸张到电子文档的尴尬过渡  
纸质传媒依然重要，不过……

第九章 用活电子邮箱：把它变成可搜索的历史档案库  
Gmail：与你息息相关  
意料之外的重大创新  
Gmail的会话功能  
在Gmail地址上填个加号  
待办事项清单及Gmail的其他用途  
与Outlook和谐共处  
Gmail，你可以这样用

第十章 为什么应该在网上保存日程表  
可以搜索和共享的Google日历  
红色=工作日程，蓝色=娱乐日程

第十一章 如何轻松管理文档及网上内容  
利用Google文档实现实时协作  
管理临时信息  
Google阅读器，随时随地的方便阅读  
未雨绸缪

**第三部分.克服大大小小的挑战**

第十二章 避免大脑压力，集中精力工作  
如何减轻大脑压力  
减少思维转换的策略  
如何才能不分心

第十三章 在海滩上收邮件:怎样把工作和生活完美融合  
转换思维  
度假时收不收邮件？  
出差旅行如何能不受煎熬

第十四章 如何处理意外事件  
一连串的误解  
战胜病魔  
减小压力  
信息共享  
未来无法预见，但要作好准备

第十五章 真的可以如此有效

结 语