

<<时间管理十堂课>>

图书基本信息

书名：<<时间管理十堂课>>

13位ISBN编号：9787111101703

10位ISBN编号：7111101707

出版时间：2002-6

出版时间：机械工业出版社

作者：罗伯特.W.布莱

页数：219

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<时间管理十堂课>>

内容概要

《时间管理十堂课》这本书让你了解如何提升个人生产力，在更短的时间内完成更多事情，最后便能在今天竞争激烈、迅速变迁的世界中成为赢家。

《时间管理十堂课》跟一般论述时间管理的书籍不一样，它为你提供各种不同的策略和战术，让你在规划、制定时间表、组织事物，以及去除浪费时间的人、事、物上效率大增。

同时，本书也建议你培养对生活有所改善的好习惯，让你更有活力。

如此一来，就能更快、更好地完成工作。

此外，也可以从《时间管理十堂课》中找到一些最新的方法，让你妥善管理信息，更有效地进行沟通

。

<<时间管理十堂课>>

作者简介

罗伯特·W·布莱曾在纽约大学教授商业沟通，并曾任Koch Engineering及西屋电器营销职务，以及美国企业营销学会、管理顾问学会会员。

现任沟通技术中心主任，该中心提供有关企业沟通、人际关系技能及个人生产力等在线研讨会、客户包括：AT&T、朗讯科技、新力公司等知名企

<<时间管理十堂课>>

书籍目录

序 享受工作前言 做时间的主人 第一堂课 提高效率的好习惯 制作待办工作清单 必备的三种待办工作清单 决定优先顺序 克服拖延的毛病 戒掉浪费时间的坏习惯 避免分心 利用80/20法则 制作并运用标准作业程序 依据身心状态调整时间表 每天保持精力充沛 设计具有生产力的工作空间 让工作更快更好的10大秘诀 第二堂课 创造超高的生产力 把目标订高一点 乐在工作 为你的时间估价 了解时间价值和金钱价值 自我评价测验：你是一位有生产力的工作者吗 避免工作耗竭 第三堂课 快速增加一成效率的方案 感受一成的效力 增加一成效率 增加一成有生产力的工时到一天当中 获得多一成的精力 提早一成时间起床 少浪费一成时间 思考快一成 如何让你的思考快一成 让阅读速度快一成 第四堂课 灵活管理时间 有效利用空档时间 应付压力VS.更动项目 大忙人的福气 第五堂课 e时代科技省时妙方 第六堂课 找对好帮手——授权与委外 第七堂课 用完善计划打造效率生活 第八堂课 让精力源源不绝的秘诀 第九堂课 资讯洪流攻防战略 第十堂课 卸下重担，悠闲生活

<<时间管理十堂课>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>