

<<职业经理人十万个怎么办>>

图书基本信息

书名：<<职业经理人十万个怎么办>>

13位ISBN编号：9787301077887

10位ISBN编号：7301077882

出版时间：2004-10

出版时间：北京大学出版社

作者：朱帅

字数：206000

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>

<<职业经理人十万个怎么办>>

内容概要

时间是一种重要的资源，“时间管理”的正确涵义是面对时间而进行的“自我管理”。特别注意的是，时间管理不应该只有惟一的答案，所以本书中提供的理念和方法，都博采众家，并以管理的强度和深度为基线展开，内容包括认识时间管理、树立明确的目标、制定行动计划、分清轻重缓急、合理安排工作时间、形成有条有理的工作作风、应用时间管理技巧、克服内外因引起的时间浪费等内容。

职业经理人将从中学习到管理时间的各项技巧，帮助您更加有效地安排和利用宝贵的时间资源，为您及您的企业争取到更多的发展先机。

<<职业经理人十万个怎么办>>

书籍目录

第一章 认识时间管理 技能点1 如何树立正确的时间观念 技能点2 如何树立正确的时间管理思想 技能点3 如何掌握时间管理理论 技能点4 如何系统评估自己的时间管理状况第二章 树立明确的目标 技能点1 如何抓住时间管理的关键 ——明确目标 技能点2 如何设定事业目标 技能点3 如何设定组织目标 技能点4 如何分解组织目标 技能点5 如何实用目标管理第三章 制定行动计划 技能点1 如何制定计划 技能点2 如何完善行动计划 技能点3 如何推进计划工作 技能点4 如何保证计划的按时完成 技能点5 如何制作待办工作清单 技能点6 如何做工作日志 技能点7 如何使用网络计划法 第四章 分清轻重缓急 技能点1 如何确定各项工作的优先顺序 技能点2 如何使用ABC时间管理法 技能点3 如何使用帕累托的80/20法则 技能点4 如何运用逆势操作法 技能点5 如何运用搁置问题 技能点6 如何在工作与家庭之间取得平衡第五章 合理安排工作时间 技能点1 如何对不同时段进行设计管理 技能点2 如何安排工作期限 技能点3 如何认清自己的时间划分 技能点4 如何了解自己的精力周期 技能点5 如何运用不同的时间 技能点6 如何有效利用零碎时间 技能点7 如何使用A·D法则安排时间.....第六章 形成有条理的工作作风第七章 应用时间管理技巧第八章 克服外因引起的的时间浪费第九章 克服内因引起的的时间浪费

<<职业经理人十万个怎么办>>

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>