

<<迈向幸福的时间管理>>

图书基本信息

书名：<<迈向幸福的时间管理>>

13位ISBN编号：9787302246619

10位ISBN编号：7302246610

出版时间：2011-2

出版时间：清华大学出版社

作者：岳阳

页数：138

字数：134000

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>

## <<迈向幸福的时间管理>>

### 内容概要

岳阳编著的《迈向幸福的时间管理》探索了时间的真谛，分析了造成时间浪费的诸多原因与现象，提出了有效管理时间的策略，揭示了永恒的时间与无边的空间的关系，阐述了时间与空间的管理哲学。

《迈向幸福的时间管理》中案例丰富，理论与实例二者相得益彰，读起来趣味盎然、引人入胜。对于企业管理者及迫切需要培养时间管理良好习惯的读者，本书都是一本实用的行动指南。

<<迈向幸福的时间管理>>

作者简介

岳阳，文化战略专家、资深管理培训导师、管理专栏作家。

兼任多家商学院、集团的教授、顾问。

近年来，在全国各地作了上千场有关沟通管理和文化方面的讲座，受到广泛的欢迎和关注。

其经典课程有：沟通的艺术、高效能人士的时间管理、授权与激励、企业文化。

## <<迈向幸福的时间管理>>

### 书籍目录

#### 第1章 时间啊，时间！

##### 掀起你的盖头来——认识时间的真谛

###### 1.1 时间是什么

###### 1.2 时间的5大特征

###### 1.3 永恒的时间与无边的空间的关系

###### 1.3.1 时间与空间的哲学追问

###### 1.3.2 时间与空间的诗学人生

###### 1.3.3 时间与空间的管理哲学

###### 1.4 时间管理的真谛

###### 1.5 时间管理的历史演进

###### 1.5.1 第一代时间管理

###### 1.5.2 第二代时间管理

###### 1.5.3 第三代时间管理

###### 1.5.4 第四代时间管理

###### 1.5.5 时间管理的历史演进

###### 1.5.6 时间管理领域的研究到了哪个阶段

###### 1.6 一生的时间管理

###### 1.6.1 一个72岁的美国人，他一生的时间是如何度过的

###### 1.6.2 哈佛大学企业管理硕士与墨西哥渔夫的时间-人生对话

###### 1.6.3 时间与职业生涯的四季

###### 1.6.4 生涯彩虹图与一生的安排

###### 1.6.5 时间与事件的关系

###### 1.7 知识经济时代，时间是怎样一种竞争资源

#### 第2章 时间的“窃贼”在哪里

##### 2.1 没有目标、缺乏远见而浪费时间

##### 2.2 工作没有计划性而浪费时间

##### 2.3 没有授权而浪费时间

##### 2.4 不当会议而浪费时间

##### 2.5 不会拒绝而浪费时间

##### 2.6 习惯性拖延而浪费时间

##### 2.7 不速之客的打扰而浪费时间

##### 2.8 电话干扰而浪费时间

##### 2.9 文件满桌而浪费时间

##### 2.10 信息不畅而浪费时间

#### 第3章 有效时间管理的策略

##### 3.1 时间管理的第一策略——目标管理与计划

###### 3.1.1 目标是前进的罗盘

###### 3.1.2 目标在时间管理中的作用

###### 3.1.3 如何制定目标

###### 3.1.4 目标体系的SMART原则

###### 3.1.5 如何有效分解目标

###### 3.1.6 如何由目标到计划

##### 3.2 时间管理的第二策略——要事第一的价值方法

###### 3.2.1 四大类型的工作及其时间管理

###### 3.2.2 时间管理4D's原则

## <<迈向幸福的时间管理>>

- 3.2.3 善用80/20法则
- 3.2.4 ABC时间管理法
- 3.3 时间管理的第三策略——良好习惯的养成
- 3.4 时间管理的第四策略——善于利用点滴时间
  - 3.4.1 点滴造就卓越
  - 3.4.2 积沙成塔，水滴潭成
  - 3.4.3 善用零碎时间
- 3.5 时间管理的第五策略——拒绝的学问：敢于说“不”
  - 3.5.1 拒绝的基本原则
  - 3.5.2 拒绝的操作方法
- 3.6 时间管理的第六策略——尊重自己的生物节律
- 3.7 时间管理的第七策略——懂得劳逸结合
  - 3.7.1 名人说休息
  - 3.7.2 休息是什么
  - 3.7.3 休息的秘密
  - 3.7.4 身体与心灵互动起来
  - 3.7.5 “过劳”不值得提倡
- 3.8 时间管理的第八策略——简洁美化办公环境
  - 3.8.1 办公环境的秩序之美
  - 3.8.2 整理办公桌
- 3.9 时间管理的第九策略——有效授权
  - 3.9.1 为什么要授权
  - 3.9.2 授权的三个重要观念
  - 3.9.3 授权应该遵守的基本原则
- 3.10 时间管理的第十策略——高效会议
  - 3.10.1 会议浪费时间的问题与现状
  - 3.10.2 应付开会用“走神”抗议
  - 3.10.3 有效开会的八原则
  - 3.10.4 有效会议八戒条
- 3.11 时间管理的第十一策略——擅于应对打扰
  - 3.11.1 关于应对打扰问题的重要思考
  - 3.11.2 找出打扰时间的来源
  - 3.11.3 应对打扰的方式
  - 3.11.4 怎样应对人的打扰
  - 3.11.5 怎样应对电话打扰
  - 3.11.6 怎样应对公文及视力所及的环境干扰
  - 3.11.7 怎样应对来自自我的打扰

### 附录

附录1 时间小常识

附录2 时间管理表单

### 后记

<<迈向幸福的时间管理>>

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>