

<<时间管理>>

图书基本信息

书名：<<时间管理>>

13位ISBN编号：9787500430322

10位ISBN编号：7500430329

出版时间：2001-05

出版时间：中国社会科学出版社

作者：凯蒂.琼斯(英)

页数：93

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>>

内容概要

在商业领域，时间就是金钱。
公司里的每个人都面临着为公司创造财富的压力。
在今天这个高节奏的世界，把每天或更长时间的任务按优先级进行排序，已经成为一个至关重要的技能。
《自我发展导航译丛：时间管理》提供的实用方法，将会使你看清自己的强项和不足，并突出亟待提高的方面，确保你改正做事拖沓和浪费时间的习惯。
树立信心，学习技能，你将成为时间的主人，而不是时间的奴隶。

作者简介

凯蒂·琼斯 (KATIE JONES)

曾在一家清算银行工作了30余年，负责众多团体的激励及培训事务。她对提高人们素质方面的工作十分感兴趣，她提供培训的内容涵盖技术、管理和个人发展等方面。作为“个人与发展协会”的成员之一，凯蒂自己主持训练与商业咨询等事宜，提供各方面

<<时间管理>>

书籍目录

1 什么是时间管理什么是时间管理确定目标学会管理时间的好处问题究竟出在哪里问题解决方案2 自我评价我此刻处在什么位置目前你怎样管理自己的时间时间浪费者拖延任何时候都需要十全十美地完成工作吗知识总结3 做得更好提高自己的途径时间管理的基本原则设定目标行动计划制定日志决定任务的优先级别文件管理电话的使用出席会议与组织会议授权搜集信息、集中思想思维地图个人发展温故而知新4 保持最好保持新技能的途径学习模式克服学习障碍传授知识结论

<<时间管理>>

章节摘录

应急性任务 你必须对日常工作中发生的各种“中断”作出反应——突如其来的电话，需要帮助或指导的人们，别人不能应付的突发事故，机器故障等等。

上述这些都是需要去完成任务。

然而，如果你意识到这些任务的存在，明白需要耗费的时间，那你就能很好地使用这些“浪费掉”的时间。

自我意识对自我发展起着重要的作用——除非你清楚地认识到时间都花到哪儿去了，否则你不可能解决这个问题。

使用日志是一种很好的方式，它可以“监督”你每天都把时间用到什么地方。

维护性任务 为了使公司平稳向前发展，维护性任务必须及时完成。

让数据库随着新添或更改的顾客和客户信息而保持不断更新，就是一个典型的维护性任务。

这个任务自身不会给公司带来直接利润，但不完成这些基础性的工作，公司的整个业务进程可能就会中断。

制订财务账目也是一种维护性任务。

尽管财务账目实际上并不直接增加公司的总收入，但从它那里可以了解到，哪些方面的改善可以增加公司的利润。

这些方面可以是固定资产、公司用车，公司的供热及照明系统等。

一旦经过维护性任务确定出哪些可能给公司带来利润，接着就需要做相应的前瞻性工作来实现。

.....

<<时间管理>>

编辑推荐

问卷测评使你对自己管理时间的能力有全面深入的了解 学会如何有效地提前做好工作安排
通过提高时间管理技能，增强自信心，生活过得更加轻松愉悦 关注最重要的目标，在事业和生活上都获得成功

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>