

<<个人效率系统新知>>

图书基本信息

书名：<<个人效率系统新知>>

13位ISBN编号：9787506419581

10位ISBN编号：7506419580

出版时间：1998-01

出版时间：中国纺织出版社

作者：江海然

页数：354

字数：257000

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>

<<个人效率系统新知>>

内容概要

大家好，就叫我知知小姐吧。

其实我也不比大家多知道什么。

朋友们玩笑间的这个绰号让我惭愧过好一阵子。

说起自己的经历，倒是满惊险的：记得我1岁那年，唐山地震波及到我家乡。

我们全家，包括襁褓中的我，因为迅速逃脱才幸免于难，但老房子却在我们身后倒下；上小学时，曾因紧急情况从3层楼跳下，竟然没有受伤；小时候有一次游泳时，为了营救不识水性的小伙伴，险些两人都沉没在水库里；在大学里，曾经被一次不大的火灾

<<个人效率系统新知>>

书籍目录

第1章 个人效率心理学；

- 1 决心；
- 2 专心；
- 3 练脑；
- 4 情绪；
- 5 爱心与工作；
- 6 先发制人；
- 7 适当完美；

第2章 有效整理信息；

- 1 报刊信息的整理；
- 2 利用记录卡片整理信息；
- 3 利用记事本整理信息；
- 4 办公室信息的整理；
- 5 个人家庭信息的整理；

第3章 学会把工作系统化；

- 1 为什么要系统化；
- 2 你的工作需要系统化；
- 3 现在开始系统化；

第4章 怎样制定计划；

- 1 确定长期计划；
- 2 中期计划；
- 3 周计划；
- 4 日计划；
- 5 专案计划；

第5章 时间管理中的通病；

- 1 你是有效的时间管理者吗？

2 时间管理——挑战个人；

第6章 防止时间浪费的诀窍；

- 1 警惕拖延；
- 2 防止时间浪费的四条规律；
- 3 减少干扰，节约时间；

第7章 学会搁置问题与把工作规格化；

- 1 搁置问题；
- 2 学会调配工作进度；
- 3 休息三分钟；
- 4 读书取舍要适度；
- 5 减少无谓的浪费，把工作规格化；
- 6 把握工作优先顺序，提高工作效率；
- 7 生活、工作形成时间规律；
- 8 改进、优化工作方法；
- 9 学会分解目标；
- 10 要做好工作，先做好准备工作；
- 11 把工作细分化；

<<个人效率系统新知>>

- 12 掌握“双管齐下”的工作方法；
- 13 学会“并进读书法”；
- 14 用好时间差；
- 第8章 把握重点与有效地发展自己的思想；
 - 1 抓住并坚持重点；
 - 2 何时何地把握重点；
 - 3 有效地发展自己的思想；
- 第9章 开发自身潜能与提高个人效率；
 - 1 认识自我，强调优点；
 - 2 加强自我激励，提高效率；
 - 3 重视信念，开发潜能，提高效率；
 - 4 信心是有效发挥潜能，提高效率的无形助手；
 - 5 建立自信，提高效率；
- 第10章 我是最有效率的人物；
 - 1 时间管理学；
 - 2 高效率处理工作的方法；
 - 3 如何提高办公效率；
 - 4 保持健康的方法；
 - 5 做对的事情；
 - 6 如何作正确的决定；
 - 7 建立良好的人际关系；
- 附录 时间管理表格

<<个人效率系统新知>>

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>