

<<目标与时间管理>>

图书基本信息

书名：<<目标与时间管理>>

13位ISBN编号：9787512902084

10位ISBN编号：7512902085

出版时间：2011-7

出版时间：中国人事出版社

作者：石伟

页数：257

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>

<<目标与时间管理>>

内容概要

目标与时间，无时无刻不存在于我们的工作和生活中，但对目标与时间进行科学的管理，却并非每个人都能做到。

作为专业技术人员和企事业单位管理人员，你在工作中是否会遇到以下情况：预定的目标总是由于各种原因而一拖再拖；每天很忙碌，但仍觉得时间不够用；工作时经常被各种干扰打断，而导致效率不高。

实际上，这些现象都是目标与时间管理欠佳的表现，可以通过系统地学习目标与时间管理的知识和技巧而得到改善。

目标与时间管理是一门关于科学、高效和平衡地进行工作与生活的科学。

它发端于西方的管理学体系，如今已被越来越多的机构和组织作为员工培训的必备课程。

其中，目标管理旨在提高目标设置、目标实施的科学性和有效性，可以广泛运用于组织管理及个人发展规划中；时间管理是指运用一定的方法和技巧来合理利用时间，以帮助人们有效地完成工作、实现目标，其重点在于提高时间利用的效率和效能，即不仅正确地做事，更要做正确的事。

对于专业技术人员和企事业单位管理人员来说，学习目标与时间管理是十分必要的。

<<目标与时间管理>>

书籍目录

导论第一章 目标与时间管理概述第一节 目标与时间简述第二节 目标与时间管理概论第三节 目标与时间管理的理论与应用第二章 目标管理在组织层面的运用第一节 目标设置第二节 目标实施第三节 目标评估第三章 目标管理在个人层面的运用第一节 职业生涯管理第二节 职业目标与手段第三节 目标管理与自我实现第四章 时间管理的结构与功能第一节 时间管理的内涵第二节 时间管理的功能第五章 时间管理的方法与技能第一节 时间管理不佳的常见原因第二节 时间管理的前奏第三节 时间管理的一般模式第四节 时间管理的原则第五节 时间管理的技巧与方法主要参考文献后记

<<目标与时间管理>>

章节摘录

(一) 目标管理在组织层面的运用 总体而言,目标管理使得整个组织、组织内部的各个部门和个人事先可以有明确的期望,事中可以检查考评,事后可以加以评估,从而实现全面、公平和互动的管理。

具体表现为: 1. 目标管理提升组织核心竞争力 每一个组织都有自己要追求的目标,组织的目标由于时间、地点、主管人员的思想及其他客观条件的不同而不同。

一般而言,组织是以获取利润为其主要目标,但除了这一主要目标之外,还有其他目标,如扩展业务多元化、稳定生产量等。

事实上,组织的目标通常都是十分复杂的,大目标的完成,有赖于若干小目标的完成,组织要经营顺利,便需要有效地完成一系列的目标,而这些目标彼此之间存在着目标与手段的关系。

上层的目标,要靠下层的手段去完成,而这些手段又可以成为再下一层的目标,它的完成又要靠下一阶层的手段与方法,以次类推。

组织的主要目标,通常是组织需要加强的核心竞争力。

总目标一经确定后,中下层的目标,都是针对主要目标而产生的。

一般商业机构的主要目标,大多按照核心竞争力而制订,比如:获得最大利润、投入最低成本、确保组织生存、维持财务流动性、改善组织声誉、提高生产力与效率等。

可见,最符合组织利益的主要目标,正是紧密围绕核心竞争力而展开的。

.....

<<目标与时间管理>>

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>