<<条理与成功(中英对照)>>

图书基本信息

书名:<<条理与成功(中英对照)>>

13位ISBN编号: 9787560523545

10位ISBN编号: 7560523544

出版时间:2007-3

出版时间:西安交通大学出版社

作者:约翰逊

页数:178

译者:赵学凯

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

<<条理与成功(中英对照)>>

内容概要

《条理与成功》全面、系统地介绍了能够帮助您在工作中迅速提高条理性、保持高效率的技能。 通过阅读本书,您将了解到条理化的目的、条理化常用工具、工作中制约条理性的因素、个性与条理 性的关系、优化的项目管理流程及多重优先排序的方法,等等。

<<条理与成功(中英对照)>>

书籍目录

导言专题讨论1 为自己打造有条理的工作 为什么进行条理化 从基础做起 条理化常用工具 HiAll职场实战:做事要有条有理专题讨论2 个性与条理性 将个性与条理性联系起来 个性提示 性格分类 避免个性缺陷 恰如其分地看待个性 条理性与压力 学会赞美其他条理性类型的人 HiAll职场实战:让个性与企业文化兼容专题讨论3 条理性的障碍 消除障碍 拖延 干扰 延误 其他不良的条理化习惯专题讨论4整理好你的工作场所 整洁的办公区 做事的地方 创建和管理文档系统 常用和不常用档案 整理搁板专题讨论5 时间管理 时间管理的策略 应对延误与时间问题 时间管理工具 时间管理窍门专题讨论6 将项目条理化 项目启动之前 项目启动 项目失败的原因 管理多个项目 HiAll职场实战:项目管理的三要素专题讨论7整理你的计算机整理你的电脑桌面 文件夹与文档 保持工作节奏和排除故障

<<条理与成功(中英对照)>>

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