

<<时间管理>>

图书基本信息

书名：<<时间管理>>

13位ISBN编号：9787563911202

10位ISBN编号：7563911200

出版时间：2002-5-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：姚常晓

页数：184

字数：150000

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

《一分钟经理人》系列丛书言简意赅但是意义深远，它综合了现实生活中管理方面的成功经验，方法简单而行之有效。

用故事的形式来阐释管理学，来解答困惑，并且提出了一些管理方式，具有普遍的意义；本书中所提出的问题是日常性的，也许我们每天都会遇到，而提出的解答方式和观点也是常识性的，但往往也是最容易被我们所忽略的。

知识和经验是十分宝贵的。

前人有过的错误，可以不必再犯；前人成功的案例，则可以作为参考。

我们编译本书希望它启迪人们的智慧，提高人们驾驭生活和工作的能力。

本书的主人公斯蒂芬综合了生活中多数人的影子，初出校门，他立志成才，渴望建功立业，但他碰到了我们都碰到过的困惑和问题，一度意志消沉。

后来，斯蒂芬得到了“一分钟经理人”杰尔先生的指点和帮助，一步步走向卓越，成为杰出的职业经理。

<<时间管理>>

书籍目录

引子斯蒂芬的烦恼有效时间管理一：明确目标 树立你的时间观念 职业生涯设计 脚踏实地的短期目标 合理进行目标管理有效时间管理二：分清轻重缓急 时间运筹的标准 只做最重要的事 帕累托原则运用的诀窍有效时间管理三：制订计划表 2.5万美金的方法 有效制定计划表 对待长期计划 如何推进计划 想象完成计划的喜悦有效时间管理四：立即行动 不如立即开始行动 克服拖延 做就做到最好，不要有头无尾 重视今日斯蒂芬的实践一：重视条理与节奏 注意生活节奏 形成自己的工作规律 紧张感有助于集中精神 让自己有一种成就感 养成有系统的习惯斯蒂芬的实践二：使时间增效 更少的时间做更多的事 善于把握零碎时间 不被琐事缠身 增效法则斯蒂芬的实践三：学会休息 学会搁置问题 多一点长远眼光 不要忘记休息的威力斯蒂芬的实践四：时间管理总结 制定你的人生计划 伟大的人生取决于伟大的目标 动力从目标中来关于“附”的思考 附一：好习惯是一种力量 附二：磨励性格与习惯养成

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>