

<<尽管去做>>

图书基本信息

书名：<<尽管去做>>

13位ISBN编号：9787800738609

10位ISBN编号：7800738604

出版时间：2003-09-01

出版时间：中信出版社

作者：(美) 戴维·艾伦

译者：张静

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>

<<尽管去做>>

内容概要

你希望既出色地完成工作，又可以快乐地享受生活吗？

本书向你介绍了如何获取更加旺盛的精力，如何变得更加轻松自如，事半功倍的方法。

作者在本书中揭示的方法，在各种类型的企业中，在每一种工作层面上，在不同的文化氛围中，甚至在家庭和学校里，都已经得到了证明是功效卓著的。

<<尽管去做>>

作者简介

戴维·艾伦是戴维·艾伦有限公司的总裁。

作为一名行政管理培训专家和教育家，他拥有20多年丰富的管理经验，被誉为在提高工作效率方面最具建树和影响力的思想家之一，并且一直担任甲骨文公司、世界银行、L.L.Bean户外用品专卖邮购公司和QVC购物频道等企业的高级管理顾问。

在本书中，戴维将和你分享在全美巡回讲座以及顶级企业培训（包括微软公司、洛克希德公司和美国司法部等）中已得到验证的成功策略。

<<尽管去做>>

书籍目录

致谢

欢迎阅读《尽管去做》

第一部分 通向从容之道

第1章 新情况，新做法

第2章 横向管理工作进程的5个阶段

第3章 纵向管理：巧妙制定工作计划

第二部分 远离压力，提高效率

第4章 确定时间、空间和工具

第5章 收集阶段：填充工作篮

第6章 处理阶段：清空工作篮

第7章 管理阶段：建立好清单

第8章 检查阶段：回过头看看

.....

第三部分 事半功倍的几个窍门

.....

结论

<<尽管去做>>

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>