

<<每天为自己找到更多时间>>

图书基本信息

书名：<<每天为自己找到更多时间>>

13位ISBN编号：9787801621528

10位ISBN编号：7801621522

出版时间：2001-4

出版时间：经济管理

作者：（美）卡尔帕 著，徐海鸥 译

页数：317

字数：155000

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>

<<每天为自己找到更多时间>>

内容概要

将书中阐述的原则运用到工作中会给你带来一生中最好的礼物之一——为自己找到更多的时间！
无论你多么的繁忙，本书都是一部必读的书。

现在该是你合理安排自己时间的时候了。
本书将为你安排的时间提供有益的帮助。

按照斯蒂芬妮·卡尔帕的七步骤法，你不仅会从正在消逝的时间“债”中找回更多的时间，从不值得去打交道的人那里找回时间，而且能避免使自己因生活无序而浪费时间。

最后，你还能减少时间浪费增加与家人团聚和拜访朋友的时间，同时，你还能提高工作效率，有效地制定计划和做决策，并轻松地实施计划和决策，并使你有时间去实现自己的目标。

<<每天为自己找到更多时间>>

作者简介

斯蒂芬妮·卡尔帕女士是美国著名的组织管理专家。

她拥有一家咨询公司并亲任高级顾问。

同时，她还是全美著名的演说家和训练家，出版了多部有关组织管理、企业策划和时间管理方面的著作，并为许多人和企业提供过卓有成效的帮助。

本书是作者有关时间管理方面的最新著

<<每天为自己找到更多时间>>

书籍目录

前言第一部分 找出时间：计划 1 充分认识时间的价值和均衡稳定生活的重要性 第一章 时间的价值
时间究竟价值几何 时间都上哪儿去了 值得不值得 平衡生活 面对改变 2 确认你理想的人生
是什么并全力以赴 第二章 目标的力量 个人使命宣言 让梦想成真 成功的战略 3 定期制定计划
，排出优先顺序 第三章 定期制定计划和优先顺序 建立办事的优先顺序 决定该做些什么 为人
际关系建立优先顺序 学习说“不” 为什么“不”是一个可以接受的字眼 怎样说“不” 今天
会发生什么 工作技巧 效率与效果 4 制定方案并有效地进行管理 第四章 把待办的事情做成方案
制定清单 善始善终的计划方案 规范你的待办事宜清单 第五章 成功地规划时间表第二
部分 克服每天的障碍 5 努力克服每天的障碍 第六章 摆脱拖延 第七章 摒弃完美主义 第八章 做决
定 第九章 学习分工 第十章 消除干扰 第十一章 有效率的会议 第十二章 聪明地工作第三部分 建
立生活秩序 6 简化你的生活，使之井然有序 第十三章 克服混乱无序 第十四章 战胜“纸灾” 第十
五章 进入电子领域第四部分 善用零碎的时间 7 善用零碎的时间

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>