

<<你会管理时间吗? >>

图书基本信息

书名：<<你会管理时间吗？>>

13位ISBN编号：9787100048491

10位ISBN编号：7100048494

出版时间：2006-1

出版机构：商务印书馆

作者：（美）书卷出版公司

页数：117

译者：王绍祥

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>

<<你会管理时间吗? >>

内容概要

没有人可以阻止时间的脚步，但是人可以更好地把握时间，提高每天的成效，做更多的事情。这其中的一种办法就是要消除那些看似不起眼的耗时因素。

这些因素包括煲电话粥、面对面的聊天等。

其实，只要懂得统筹安排、精心设计日程、充分利用每天精力最充沛的时间和零星时间、合理安排解决问题的时间，就能够使生活、学习和工作大有改观。

这就是管理时间的意义和作用。

“经营自我”丛书通过个案分析、练习和补充资料向读者介绍了对于所有职业都至关重要的个人能力和工作技巧。

<<你会管理时间吗? >

作者简介

作者：(美)书卷出版公司

<<你会管理时间吗? >

书籍目录

引言1. 时间管理原则2. 日程的管理3. 消除耗时因素4. 拖拉的陷阱5. 管理工作场所6. 时间管理的七大秘诀

<<你会管理时间吗? >>

章节摘录

书摘没有人可以阻止时间的脚步，但是，你可以更好地把握时间，提高每天的成效。

要做更多的事情，其中的一种办法就是要消除那些看似不起眼的耗时因素。

这些因素包括煲电话粥、面对面的聊天等，所有这些都可能使你无法专心从事自己的工作。

同时，只要你懂得统筹安排、精力设计日程、充分利用一天中精力最充沛的时间和零星的时间、合理安排办理琐事的时间，你就一定能够最有效地利用时间。

这些看似不起眼的变化其实会使你的生活大有改观。

总结 · 分清哪些电话是重要电话。

电话主要可以分为三类：重要电话——马上接听、马上处理；限时电话——尽管重要，但应该尽量长话短说；次要电话——不需回复。

· 工作时应不要侃大山。

与同事偶尔聊聊天是可以的，但不要因此忘乎所以，虚度光阴。

· 利用零星的时间。

比如，上班或上学途中，或者在候诊室里候诊的时间，这些时间都可以用来做相当多事情。

· 买东西、办琐事也应该统筹安排，这样，你就不会把时间浪费在绕弯路、走远路上了。

· 学会说“不”，至少有时应该如此。

日程安排应该井井有条，这样的话你才不会让意想不到的事情打断你的日程安排。

· 不要让同事不断地打断你的工作，浪费你的时间。

应该让同事知道现在你很忙。

如果事情不是太急的话，你可以让同事先找一找别人。

P62-63

<<你会管理时间吗? >

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>