

<<时间管理>>

图书基本信息

书名：<<时间管理>>

13位ISBN编号：9787100058650

10位ISBN编号：7100058651

出版时间：2009-2

出版时间：哈佛商学院出版公司、胡浩 商务印书馆 (2009-02出版)

作者：哈佛商学院出版公司 编

页数：127

译者：胡浩

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

《时间管理》将通过以下方法帮助你重新掌控你的时间和工作量：对工作任务按其重要性进行划分、借助高效的日程表工具、在更短的时间内完成更多的工作。面对排得满满的日程表、无休止的邮件以及一大堆的信件，你可能会变得晕头转向，无法高效地完成你的工作。

<<时间管理>>

书籍目录

引言 合理分配并管理好你的时间上篇 时间管理：基础一、如何合理分配你的时间：评估和计划1 . 如何纵观全局合理分配时间的价值是什么?我们为什么要做这些事?以战略的眼光纵观全局2 . 如何审查你的时间设想一个你希望自己身处其中的全局性画面按照目标的相关类别将你的工作分成几个部分对你的时间进行为期一周的审查将你的审查结果与你的目标进行比较3 . 如何改进你的计划切实对比你的实际时间分配情况和目标时间分配情况二、如何管理你的时间：执行1 . 如何进行时间锁定时间锁定——一个实用的日程表如何进行时间锁定2 . 如何管理你的时间跟踪检查和评估你的日程表如何减少低优先等级活动所占用的时间?授权!有创造性地进行授权工作根据结果进行授权3 . 如何克服障碍辨别常见的障碍以管理你的时间应对不利的文化背景和工作环境在时间敏感性强的工作中合理分配你的时间处理杂乱无章的工作空间解决办事拖拉的问题避免计划不周的会议和不必要的商务旅行花一些时间来避免或是克服障碍4 . 如何培养良好的管理时间的习惯管理信息下篇 建议和工具1 . 常见的问题2 . 时间管理的工具3 . 自测题4 . 深入学习5 . 参考文献

<<时间管理>>

章节摘录

最理想的状态是，你所做的每件事对你都是有价值的——其价值在于它积极推动你实现职业上的或是个人生活上的目标——这些事情都是你希望可以完成的。

没有其他人可以替你作决定，你必须得明确什么事情对于你来说才是最重要的。

设想一个你希望自己身处其中的全局性画面在这一章节中，你将学习到如何作底线时间管理审查和制作当前时间分配图，然后，你就可以制作目标时间分配图了。

合理分配时间的第一阶段是评估当前你是怎样使用时间的。

尽管作一次时间审查似乎是一件浪费时间的工作，但是它确实是合理分配时间过程中非常重要的第一步。

为了能够有效地利用时间，你需要一张精确的图表——它必须能够反映你现在是怎样使用时间的。

这些反映你当前到底正在做什么的资料，对于你判断自己希望身处何种境地会有所帮助。

对于如何才能把你现在所做的事与想做的或是应该做的事相结合，你也可以找到相应的解决办法。

当你清楚地知道你现在是怎样使用时间的，你的目标焦点就会更集中了。

<<时间管理>>

编辑推荐

《时间管理》为“哈佛工商管理口袋书系列”图书之一。
本系列图书向管理者提供了一些如何快速解决日常工作中所遇到的难题的办法。
系列中的每一本书都包含了大量有用的工具、自我测试题和一些真实的例子，以帮助管理者发现自己的优点和缺点并培养自我谨慎判断的能力。
不论你是在办公室、在会议中还是在路上，这本轻便的顾问书都能够满足你更快速、更高效地处理日常工作的需求。

<<时间管理>>

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>