

<<有序才能成功>>

图书基本信息

书名：<<有序才能成功>>

13位ISBN编号：9787111171553

10位ISBN编号：7111171551

出版时间：2005-9

出版时间：机械工业

作者：斯蒂法妮·温斯顿

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>

<<有序才能成功>>

内容概要

本书尤其适合那些正寻求更大发展机会的管理人员，因为对他们来说，如果能得到知名管理者个人工作方法和时间管理艺术的“真传”，就能在自己的工作中如虎添翼，更有成效。

顶级管理者确实与普通人不大相同，他们在个人工作组织与时间管理方面各具特色，通过学习他们的方法，你不但会获得启发，还能找到适合自己的技巧。

<<有序才能成功>>

书籍目录

致谢引言第一部分 顶级管理者个人工作与时间管理的基本方法 第1章 “残酷无情”的文件处理原则
TRAF法——实现办公桌整洁的四步法 克服运用TRAF法的障碍 动态追踪——使时间倍增
的利器 经理人的经验之谈 第2章 管理蜂拥而至的电子邮件 管理者应付超量电子邮件的妙法
高招 走出电邮窘境：平衡电子邮件与面谈两种沟通方式 郭士纳的法宝 常见问题第二部分
顶级管理者的成功利器 第3章 待办事项清单——重要的时间管理工具 艾维·李价值25000美元的
待办事项清单 顶级管理者待办事项清单的三种样式 第4章 巧妙运用工作日程计划 选择
一个“一切尽在掌握”的工具 待办事项清单——简陋与周祥 关于笔记本与电子产品的激烈争
论 使用工作日程计划的四个小窍门 第5章 有意思的捕捉本 捕捉本 捕捉本的几种变化
形式 第6章 以高科技实现高效率 时髦玩家 虚拟会议 更多管理者的高科技方法 第7篇
妙用电话 巧妙地使用电话第三部分 顶级管理者时间与任务管理之道 第8章 顶级管理者精心
安排的工作日 顶级管理者的时间切换策略 利用个人高效时段的7种办法 顶级管理者如何
组织不断变换工作时间——基本工作点核对方案 重组时间——巧用“秘密10分钟” 事业进步
的金言——如何掌握灵活的时间管理艺术 第9章 如何干得更漂亮 顶级管理者的效率法宝
团队工作的省时要诀 9大省时秘诀与范例第四部分 如何在自己的工作中运用顶级管理的
工作艺术参考文献译者后记

<<有序才能成功>>

媒体关注与评论

书评各行业的顶级管理者揭示自己的工作秘诀，你将了解：他们何以能够每天完成当天的任务？他们何以能够不被各种打扰“吞没”？他们的办公桌何以总能保持“清空”状态？他们用什么妙法保证那些重要任务不被干扰并得以圆满完成？他们是怎么做到花较少时间做更多的授权的？他们是怎样晋升到管理高层的？分享高效管理者的工作技巧。

如果同时有265件事在分你的心，那么高效率对你来说就是一个可望而又可及的梦想。

——大卫·艾伦 工作效率大师 你可以创建一本通用词汇册，通过它们可以迅速掌握某封电子邮件的大意及紧急程度，是需要细读，还是扫一眼就行了。

——伊迪特·哈雷 “妈妈媒体”公司首席执行官 无论在两人之间还是在一群人中，面对面的沟通总能使你获得更多的信息，更深入地了解一个人，学到很多通过电子邮件永远也不可能学到的东西。

——卡波顿 西弗吉尼亚州前州长，纽约市大学委员会主席 我不熟悉的人给我打来电话和我认为较不重要的电话，我会委托别人代回，并嘱咐他们关注事情的进展。

——玛丽·巴恩比 特拉华退休投资基金会总裁

<<有序才能成功>>

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>