第一图书网, tushu007.com

<<时间管理>>

图书基本信息

第一图书网, tushu007.com

<<时间管理>>

内容概要

掌握你的时间！
传统的时间管理方法强调事情做得越多越好。
本书告诉你如何在一定的时间内把应该做的事情做好。
每天获得更多时间的好方法，安排好优先考虑的事情，经理们需要掌握的7种时间管理技巧，如何善用办公设备，如何控制文件泛滥，摆脱你不想也不需要做的任务。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

马歇尔·库克，美国威斯康星大学新闻与传播学教授。
《慢下来——做更多的事情》等畅销书的作者。

第一图书网, tushu007.com

<<时间管理>>

书籍目录

前言致谢第一部分 用新方法看待自己花费时间的方式 第一章 你能真正管理时间吗？
第二章 你有速度缺陷吗？
第三章 你真的像想像中那样忙吗？
第四章 瞬时管理第二部分 每天获得更多时间的好方法 第五章 是你在掌握日程表，还是日程表在掌握你？
第六章 现在开始 第七章 你的生活是不停的两分钟练习吗？
第三部分 安排好优先的事情 第八章 学会如何变得有条理 第九章 是真的重要还是仅仅紧急而已？
第十章 80/20法则与时间管理不谋而舍第四部分 与别人和睦相处 第十一章 谁安排你的日程？
第十二章 经理们需要掌握的7种时间管理技巧 第十三章 你说“不”真的意味着“不”吗？
第十四章 如何作出并坚决定第五部分 大脑有氧操 第十五章 消除错误 第十六章 让自己聪明的独特方法 第十七章 学会如何善用办公设备 第十八章 你是否清楚地知道自己并不是什么都懂？
第十九章 快速写作第六部分 控制混乱 第二十章 如何控制文件泛滥 第二十一章 如何应对混乱 第二十二章 拨开迷雾 第二十三章 将停工时间变成最多产的时间 第二十四章 拖延你想拖延的渴望 第二十五章 让完美主义真的完美 第二十六章 摆脱你不想也不需要做的工作 第二十七章 创造时间的秘诀第七部分 健全的头脑与健全的身体 第二十八章 与你自己的（生物）节律合拍 第二十九章 如何得到所需的睡眠 第三十章 如何在与压力作战中宣布停战 第三十一章 如何让自己精力充沛第八部分 检查你的态度 第三十二章 不要让忧虑消磨你的时间和精力 第三十三章 不要生气：顺其自然 第三十四章 创造时间思考 第三十五章 如何根据价值观制定时间管理计划

第一图书网, tushu007.com

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