

<<放开自己>>

图书基本信息

书名：<<放开自己>>

13位ISBN编号：9787301110768

10位ISBN编号：7301110766

出版时间：2006-10

出版时间：北京大学出版社

作者：石咏琦

页数：163

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>

## <<放开自己>>

### 内容概要

时间是任何人也逃不开的话题。

对于忙碌的职场人士来说，时间既是宝贵的资源，也是烦恼的根源。

工作中、生活中的许多压力，皆来自于时间。

因此，能否有效管理时间，成为职场人士能否走向成功的决定性因素。

本书作者石咏琦根据自己三十多年的工作经验，总结出职场人士如何进行时间管理、有效纾解压力的法则。

她将告诉您如何处理工作和生活中各种令人烦恼的事情，这些烦恼因时间而产生，也会通过有效的时间管理而得到完美的解决。

## <<放开自己>>

### 作者简介

石咏琦，著名礼仪顾问，亚洲秘书协会前理事长，新世纪形象学苑创办人。

三略管理科学研究院教授，美国东西大学全球领袖管理学院EMBA班助理教授。

金石形象(北京)国际文化发展有限公司首席专家，“从长城到奥林匹亚”活动组委会顾问，耶鲁企管顾问公司资深顾问，北京三略观察国际管理顾问有限公司高级顾问，华宇企业管理顾问股份有限公司资深讲师。

曾任时广有限公司管理部经理、味全国际集团行政总监等职务。

著有《奥运礼仪》、《时间管理》、《办公室管理》、《秘书实务手册》、《工作女性比别人多一颗心》、《谈天才秘书》、《蜕变的秘书》、《共创双赢》、《决策者的守门人》、《国际礼仪》、《国贸英语》等。

## <<放开自己>>

### 书籍目录

导言第一部分 工作中的时间管理 引子 电话的时间管理 会议的时间管理 文件、档案的时间管理 沟通的时间管理 交通的时间管理 应酬的时间管理 理财的时间管理第二部分 各阶层人员的时间管理 引子 基层主管的时间管理 中层主管的时间管理 高层主管的时间管理 营销人员的时间管理 秘书的工作效率与时间管理 职业妇女的时间管理第三部分 生活中的时间管理 引子 这样的交通状况怎么办 早起几分钟, 千万别迟到 午餐怎么吃 今夜何处去 周末怎么过 空巢期 无穷尽的工作和焦虑 抉择 恼人的肥肉 考期、烤期 可怕的应酬第四部分 压力的故事 引子 周一症候群 爆胎 空中飞人 营销人员的“人情压力” 白将军的床 副座 .....

<<放开自己>>

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>