

<<活用时间的33条铁则>>

图书基本信息

书名：<<活用时间的33条铁则>>

13位ISBN编号：9787501518913

10位ISBN编号：7501518912

出版时间：1999-1

出版时间：知识出版社

作者：中岛孝志(日)

页数：219

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>

## <<活用时间的33条铁则>>

### 内容概要

本书以“人生和时间的哲学”为起点，从“早晨、星期一的利用方法”到服务于工作的“分行时间的工具”，以及“获取节假日的方法”、“度假方式”，涵盖了全部业余生活的管理诀窍。

## <<活用时间的33条铁则>>

### 书籍目录

#### 第一部 时间高手是事业与人生的成功者

1. 活用时间的优劣决定了人生的明暗
2. 消除"勉强、消费、烦躁"
3. 习惯可改变命运

#### 第二部 如何利用早晨的时间决定您一天的生活

4. 把握早晨的人方能把握人生
5. 痛痛快快地早起
6. 将从洗脸到出发的过程流畅化的秘诀
7. 在早餐前完成一项工作的秘诀
8. 黄金时间是早晨

#### 第三部 如何保利用星期一决定您一周的生活

9. 星期一是一周之首
10. 这样制定日程表
11. 大事、难事不要安排在星期一
12. 面谈及科室事务等工作可集中到星期一
13. 经济研究日程表

#### 第四部 从"蜗牛"状态中脱离出来的秘诀

14. 自己是不是"蜗牛"的检测方法
15. 用意识控制法来治疗"蜗牛"
16. 一时工作拖延, 3倍时间偿还
17. 由"创造"转换为"舍弃"
18. 在办公室和家中都能活用的超级整理术

#### 第五部 能在短时间内完成工作的方法

19. 清除一切"多余"的工作
20. 一切取决于工程程序
21. 通过巧妙地求援创造时间
22. 聪明的"等候时间"活用术
23. 这样赶走"烦人精"

#### 第六部 时间的十倍增值法

24. 电脑是管理时间的最好武器
25. 熟练地使用信息工具--传真与移动电话
26. 在一小时内扩大100个交际对象
27. 具备马上可以使用的信息智囊团
28. 以报告、联络、商榷防止时间的大量浪费

#### 第七部 时间管理决胜于公司之外

29. 这样享受午休时间
30. 丰富多彩的休假日是怎样得来的
31. 节约时间的"交际术"
32. 聪明人的通勤时间活用术
33. 聪明的出差术和宾馆活用术

<<活用时间的33条铁则>>

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>