

<<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>