

<<时间管理>>

图书基本信息

书名：<<时间管理>>

13位ISBN编号：9787504955708

10位ISBN编号：7504955701

出版时间：2010-12

出版时间：中国金融出版社

作者：中国人寿保险股份有限公司教材编写委员会 编

页数：142

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>

## <<时间管理>>

### 内容概要

人生最宝贵的两项资产，一项是头脑，一项是时间。

无论做什么事情，即使不用脑子，也要花费时间。

因此，管理时间的水平高低，会决定你事业和生活的成败。

作为一名逐渐成熟的寿险从业人员，时间管理就显得尤为重要。

如何最有效地利用和安排时间，让自己的工作与生活更加和谐有序，最大限度地提高工作效率创造更大价值，成为众多销售主管关注的焦点。

针对以上需求，我们编写了《时间管理》这本书，旨在帮助寿险公司营销主管建立科学、有效的时间管理机制，掌握各类行之有效的时间管理方法，并能将其熟练应用于团队管理和销售工作中。

本书共分为五章：第一章为时间管理概述，简要介绍时间管理的基础理论；第二章为时间管理的重要性，分析影响时间管理的因素，介绍时间管理的关键点；第三章为时间管理的方法，结合工作实际，阐述了进行有效时间管理的六大法则；第四章为时间管理工具，提供了常见的时间管理工具及其使用方法；第五章为时间管理习惯的养成，结合时间管理的成功案例帮助读者建立时间管理的机制，养成良好的时间管理习惯。

## <<时间管理>>

### 书籍目录

#### 第一章 时间管理概述

第一节 时间管理的概念和意义

第二节 时间管理的目的

第三节 找出浪费时间的原因

#### 第二章 时间管理的重要性

第一节 影响有效时间管理的几个要素

第二节 时间管理的关键

第三节 时间管理中应注意的事项

#### 第三章 时间管理的方法

第一节 事务排序ABC优先法则

第二节 无所不在的二八法则

第三节 决策艾森豪威尔法则

第四节 张弛有度的A·D法则

第五节 分身有术的授权法则

第六节 借力有方的外包法则

#### 第四章 时间管理工具

第一节 运用时间管理工具的重要性

第二节 用时间管理工具进行自我测评和管理

第三节 销售管理工作中的时间管理工具及其运用

#### 第五章 时间管理习惯的养成

第一节 建立高效的时间管理机制

第二节 成功的时间管理

第三节 时间管理的好习惯

第四节 赢在好习惯

#### 参考文献

## &lt;&lt;时间管理&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：时间对任何人而言都是重要资源，对销售主管来讲更显其珍贵。

然而在环境的压力下，许多人常会放弃自己职业上应做的事，而去解决一些突发状况或干扰最大的事，结果把生活节奏变得仿佛天天都在应付突发的紧急情况，无形中牺牲了许多生活及工作上的乐趣及享受。

有效的个人时间管理必须先对生活的目的加以确立，先去“面对”并“发现”自己生活的目标在何处，问问自己“为什么而忙”、“到底想要实现什么？

完成什么？

”这些问题将对自己的工作与生活颇有启发作用，接下来应要求自己“凡事务必求其完成”。

通过设定事业和生活目标，运用时间管理的方法和工具，有效地做好计划安排与实施，并及时评估每个阶段的计划达成情况，不断提高时间利用效率，改善工作绩效和生活质量，是销售主管做好时间管理的核心。

一、用工具规划你的事业卡耐基曾说：“毫无目标比有坏的目标更坏。

”因为没有目标并非表示这个人无所事事，而是这个人可能无所不为。

销售管理人员没有销售目标进行指引，他的行为就会发散和凌乱，他的时间就会无法有效掌控。

优秀的寿险从业者通常都会用很多的时间去周密地考虑工作计划——确定实现工作目标的手段和方法，规划目标达成的进程和步骤。

销售主管要借助相关时间管理、活动管理的工具，预先计划和统筹安排各阶段的工作，及时了解自身及团队属员的活动情况和活动质量，提升团队管理水平。

（一）通过年度目标与计划的设定做好时间管理.设定年度目标计划是做好时间管理的重要前提，尤其是事业目标的设定一定要注重数字说话、结果导向，并提前规划好达成目标的方法和措施，每一项目标都要有起止的时间，便于掌控进程和检测结果。

<<时间管理>>

编辑推荐

《时间管理》为中级销售主管培训适用。

<<时间管理>>

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>