

<<把时间放在对的地方>>

图书基本信息

书名：<<把时间放在对的地方>>

13位ISBN编号：9787506476836

10位ISBN编号：7506476835

出版时间：2011-9

出版时间：中国纺织出版社

作者：谭易

页数：224

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>

## <<把时间放在对的地方>>

### 内容概要

由谭易编著的《把时间放在对的地方》内容介绍：国内外许多效率管理专家在提倡人们要“少干活，多出成果”的同时，无一例外地都十分强调“要更多地享受生活，不要过于迷恋工作”，为此，《把时间放在对的地方》在为大家提供了一些提升工作效能的理念和方法之后，还为大家提供了一些平衡工作与生活的技巧，让大家在高效工作的同时也能够拥有高质量的生活。

## <<把时间放在对的地方>>

### 书籍目录

#### 第一章 找对目标，才能够用对时间

- 明确的目标是掌控时间的关键
- 把握好方向比盲目地努力更重要
- 学会逐一实现你的目标
- 目标越具体明确越好
- 尽一切努力实现你的目标
- 目标有时候也需要合理调整

#### 第二章 合理计划，增强做事的目的性

- 人人都要学会规划自己的时间
- 规划时间，让时间创造出最大价值
- 效率来源于事先规划
- 为自己画一张未来远景图
- 制订一个有效的计划表
- 一步步地推进你的计划
- 做任何事情都是“预则立”

#### 第三章 要事第一，不被琐事缠身

- 时间也是需要安排的
- 确定好你工作的次序
- 用好80/20法则
- 精力一旦集中，效率立即倍增
- 把每一分每一秒用在刀刃上
- 不要在小事上纠缠
- 不要用“忙”作借口

#### 第四章 珍惜时间，把时间用在刀刃上

- 学会利用空闲时间
- 巧妙打理时间
- 珍惜你的每一分钟
- 不值得做的事千万不要做
- 不要让别人浪费你的时间
- 找出隐藏的时间

#### 第五章 眼中有活，做应该做的事

- 分清什么是最应该做的工作
- 勇于直面A级任务
- 善于委派，为自己赢得时间
- 放弃不重要的事，才能有所为有所不为
- 列出一份工作清单
- 让“日常备忘录”成为好帮手
- 遇事不拖延，立即去做
- 远程办公可以提高工作效率
- 文件处理要迅速
- 工作时间不闲谈
- 果断说“不”，无须满足所有人的要求
- 下班前花3分钟整理当天的工作
- 控制情绪，远离畏难心理
- 有效率观念，别空耗时间

## <<把时间放在对的地方>>

高效率工作的小窍门

学会应对来自领导的干扰

### 第六章 挤出时间，发挥时间的最大价值

拒绝请求，珍惜自己的时间

巧妙排除下属的打扰

快速处理电子邮件

有效利用通勤时间

改变观念，正确利用时间

学会计算时间成本

做一个守时的人

### 第七章 简化程序，提升开会的效率

一次只讨论一个问题

向马拉松式的会议说“不”

跳出“会海”，解放自己

避免“议而不决”

别让会议耽误重要的工作时间

巧妙掌握周一晨会的时间

充分利用视频会议

召开会议只用15分钟

统筹安排，节约时间

控制会场，把握议事进度

成功主持会议的八大规则

开一个有效的电话会议

避免会议时间延长的窍门

活用会议空闲时间

### 第八章 享受生活，懂得平衡的艺术

不拒绝失眠

如何应对熬夜

绝不把工作带回家

不能让工作塞满自己的生活

给自己寻找一些安静的时间

控制好自己情绪

不要让困难和恐惧阻挡前进的步伐

学会快速摄取信息

摆脱诱惑，做该做的事

享受简单生活，从容走向成功

<<把时间放在对的地方>>

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>