

<<高效利用时间的技巧>>

图书基本信息

书名：<<高效利用时间的技巧>>

13位ISBN编号：9787507822007

10位ISBN编号：7507822001

出版时间：2003-1

出版时间：中国国际广播出版社

作者：金小川 编

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>

<<高效利用时间的技巧>>

内容概要

时间管理课程是近几年才传入中国内地的。

这是每个人一生中最有用的课程之一。

几乎所有跨国公司的管理者培训和员工培训都把时间管理作为主要的培训内容。

本书从职场实际出发，指导职业人士学会评估时间管理、做时间计划、区分事情的轻重缓急、授权给别人、拒绝外界干扰的技巧，此外，还帮助大家分析如何在会议、文件管理、打电话、访问与接待、学习与生活等方面节约时间。

这些时间管理的方法简单而有效，将这些方法变成自己的习惯，自觉遵守，必定对职业生涯的成功大有裨益。

本书的每一讲都有自我测试题，读者可以在阅读前进行自我测试，了解自己时间管理的水平。

<<高效利用时间的技巧>>

书籍目录

序言 第一讲 职业人士必须学会时间管理 自我测试1：你的时间管理能力如何？ 一、什么是时间管理
1. 时间管理的发展历程 2. 如何正确理解时间管理 二、时间是怎么被浪费的 1. 时间浪费是
隐性浪费 2. 浪费时间的常见表现 三、学习时间管理的意义 1. 时间管理是职业成功的源泉 2
. 适应“快鱼吃慢鱼”的社会 3. 增加给自己“充电”的时间 4. 增加放松自己的时间 背景材
料1：成功来源勤奋但更源于时间管理 背景材料2：“时间就是金钱”与深圳速度 自我测试1答案 第
二讲 对你的时间管理进行评估 自我测试2：你浪费时间的情况严重吗？ 一、个人时间管理的分析 1
. 接受“时间有价”的观念 2. 养成记录时间的习惯 3. 评估时间管理的步骤 二、绘出你的时
间效率曲线 三、评估你的时间分配状况 1. 某公司总经理的时间分配状况 2. 对你的时间分配
进行分析 3. 管理者工作时间的分配 背景材料3：一位台湾培训师对大陆企业家的建议 背景材料4
：中国人亟需改进时间管理 自我测试2答案 第三讲 对时间进行计划 第四讲 分清任务轻重缓急 第五讲
学会授权节省时间 第六讲 怎样拒绝外界干扰 第七讲 会议时间的管理技能 第八讲 高效的文件管理 第
九讲 电话的时间管理技能 第十讲 访问与接待的效率 第十一讲 学习的时间管理技能 第十二讲 生活的
时间管理技能 附录：提高时间利用效率常用表单 参考文献

<<高效利用时间的技巧>>

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>