

<<运筹时间>>

图书基本信息

<<运筹时间>>

内容概要

从审视引起时间问题的原因到根据实际情况合理安排时间，都是成功运筹时间所必须学习的技巧。本书不仅会教你如何分清工作中的轻重缓急、按优先程度安排自己的工作、正确处理与其他人的工作关系，而且会为你更好地安排时间提供实用的方法。生动的提示将帮助你在实际工作中处理各种情况，使你掌握一流的时间管理技术，大大提高你的工作效率。

<<运筹时间>>

作者简介

蒂姆·欣德尔(Tim Hindle)，伦敦商业语言咨询机构“工作语言”(Working Words)的创建人。作为编辑顾问和作者，他完成了许多著作——包括《袖珍经理手册》(Pocket Manager)、《袖珍MBA手册》(Pocket MBA)、《袖珍金融手册》(Pocket Finance)等，并且自1979年以来一直是《经济学家》(The Economist)杂志的撰稿人，1994-1996年任《欧洲商务》(EuroBusiness)杂志的编辑。

<<运筹时间>>

书籍目录

第一章 理解时间 第二章 规划成功 第三章 立即改变 第四章 管理他人的时间 索引

<<运筹时间>>

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>