

<<时间管理>>

图书基本信息

书名：<<时间管理>>

13位ISBN编号：9787532379170

10位ISBN编号：7532379175

出版时间：2004.5

出版时间：中州古籍出版社

作者：郭载駮

页数：111

字数：99000

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

如果你因为时间有限工作却无穷无尽而烦恼，你就会发现这本书对你很有好处。它会帮助你充分利用好一切可利用的时间。

在一名经理拥有的全部资源中，时间是最宝贵也最难用好的。浪费的时间是永远无法补偿的。

可以肯定的是：如果你管不好时间，你就什么事都管不好。

要想节约时间，你必须先花些时间去学会怎样用好时间。

<<时间管理>>

作者简介

中国项目开发中心是世界银行集团国际金融公司与澳大利亚、瑞士、英国政府共同出资建立，由国际金融公司直接管理的国际援助机构，其宗旨在于支持中国中小企业的发展。

中心将提供以下三方面的服务：

对中小企业提供直接援助，帮助它们增强竞争能力，提高产品质量，加

<<时间管理>>

书籍目录

本书概述 谁需要这本书 本书目标 你会读到什么 学习方法 树立自己的学习目标一 时间到哪里去了 简介 什么是时间管理 行为陷阱 小结 反思二 怎样利用时间 简介 作决定 辨别各种要求 习惯 优先 时间管理 坐标图 象限 小结 反思三 让时间为你服务 简介 时间日志 计划你的时间 编排目录 排定计划顺序 分配时间 安排你的工作日程 最佳方案 应对意外情况 小结 反思 学习反馈检测 快速测试 案例分的回顾与反思 回顾与反思 行动计划附录 参考答案

<<时间管理>>

章节摘录

插图：当你知道，你必须集中精力去完成某件工作时，我希望你同意，最好的办法是留出一段时间，找个安静的地方去工作，在此期间谢绝一切其他要求。

如果你坚持这样做，大多数人将学会在此期间让你一个人呆着。

如果你在某个地点（比如留在自己办公室里，关上门）或者每天的某个固定时段始终不让别人打扰你，这个方法会特别有用。

对此，我们将在下一部分继续讨论。

这在另一种情况下也是个好办法。

你正在做一件重要的事，但你知道，还有些别的事情也不能搁置太久。

此时，你可以告诉别人，除非出现某种情况，否则不要打扰你。

例如，你可以告诉你的团队：“这份报告明天开会要用，我必须把它写完。

我知道你们正在做的工作也很重要，实在要找我，你们可以打电话。

但在下午4：00之前你们如果能自己设法处理一切，我将非常感谢。

”对那些一次又一次用琐碎的小事来打扰你的人，必须让他们明白，你对此无法忍受。

表达这层意思有许多方式，并非每一种说法都是粗鲁无礼的。

<<时间管理>>

媒体关注与评论

书评通过学习本书，您将能够： 确定改进时间管理以提高效率的途径； 区分他人对您在时间方面的需求与您自己确定的优先次序； 通过更有效地利用时间，进一步认清自己的目标； 分析时间管理中的问题，以确定如何应对。

整套丛书，深入浅出，直观易懂；自学自测，加深理解；案例分析，注重实战；模块设计，各取所需。

<<时间管理>>

编辑推荐

通过学习本书，您将能够： 确定改进时间管理以提高效率的途径； 区分他人对您在时间方面的需求与您自己确定的优先次序； 通过更有效地利用时间，进一步认清自己的目标； 分析时间管理中的问题，以确定如何应对。

整套丛书，深入浅出，直观易懂；自学自测，加深理解；案例分析，注重实战；模块设计，各取所需。

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>