

<<图解时间管理>>

图书基本信息

书名：<<图解时间管理>>

13位ISBN编号：9787546126074

10位ISBN编号：754612607X

出版时间：2012-3

出版时间：梁佩玲 时代出版传媒股份有限公司,黄山书社 (2012-03出版)

作者：梁佩玲

页数：176

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>

## <<图解时间管理>>

### 前言

做时间真正的主人 坊间有很多关于时间管理的书，当中都详细地教授时间运用的技巧要诀。

然而，有多少人看完书，生活真正得到改变？

即使你能提出无数善用时间的办法，也不表示你可以成功地“管理”时间，因为世事知易行难，要真正实行，需要的，是执行的决心和持之以恒的毅力——一切从自律开始。

你必须要建立正确的态度，才能引用各种有效的方法和技巧，使之成为你新的工作方式和生活习惯。

而这本书，将会带你进入真正实行时间管理的人生。

它所告诉你的，不单是一些运用时间的技巧，还有什么高效及有意义的生活态度。

在新的天地里，你会：(1)有清晰的目标，知道自己想做什么和要做些什么；(2)分辨事情的先后次序和缓急轻重；(3)知道自己是否朝着目标前进；(4)选择做对的事，而不是只惦记着把事情做对；(5)讲求效率，以最少的资源追求最大的成效；(6)计划每天、每周、每月，甚至每年要做的事，而且务必把它们完成；(7)估计完成每件事所需时间，并编排时间表行事；(8)懂得在适当时候和环境说“不”；(9)建立一套方法和技巧减少打扰；(10)缩短必须要做的事所花的时间；(11)改善与别人沟通的技巧，促进了解和合作；(12)抗拒拖延的诱惑，把“迟一点才做”的陋习更正为“马上去做”；(13)取得生活上各方面的平衡，无论是精神上还是家庭、事业、社交、健康及财富诸方面；(14)好好把握即使是自然流逝的时间，使之转化为有用的时间；(15)获得更大的满足感和自信心，活得更健康、积极、进取和愉快。

当你能挥洒自如地安排你的时间，当你能先后有序地分配你的时间，当你感到能把握自己的未来，当你感到生活是由你自己来编订的，当你由衷地说“我掌握了自己的生命，我对生命无悔”的时候，你俨然已成为“时间的主人”。

## <<图解时间管理>>

### 内容概要

作者总结多年教授时间管理课程的经验心得，针对一般人不擅长分配和安排时间的弱点，对症下药，提出一套行之有效的时间管理模式，让读者迅速、切实地掌握时间管理的窍门，成为时间的主人。

管理好自己和时间的关系，不是为了做更多的事情，更加忙碌，而是为了有足够的时间享受生活。

《图解时间管理》将帮助你学会轻松地掌控时间，更有把握地应对紧迫的任务。

#### 作者简介

梁佩玲，人力资源顾问公司负责人，资深商业管理顾问。  
曾受聘于政府机关、商业机构和非牟利团体，累积二十多年公关、行销和管理的经验，并开设了多个行政管理课程。

## <<图解时间管理>>

### 书籍目录

前言做时间真正的主人第一章 时间管理的意义1.人生的学科时间的价值在于是否应用得宜人生就是跟时间竞赛适当分配时间使人生更丰富成功系于充分利用时间时间管理就是自我管理提高生产力来支持创造空间2.一个时间延误的故事生活上充满小细沙时间在不断的自我安慰中流走当你挤出时间来却失去工作的精神越赶忙的时候时间走得越快3.认识“时间杀手”有形和无形的时间杀手无形的时间杀手更难处理第二章 系统性工作管理4.目标为本时间管理是有效率地达成目标清晰的目标为你带来意志订立目标的SMART准则为自己订立工作以外的人生目标5.工作计划管理完整计划必须包括行动和时间表利用原动力分析作自我检视为自己作长中短的不同计划坚持每天准备一张To-Do-List时间计划要具灵活性第三章 时间运用法则第四章 高效办公室第五章 打造聪明生活

章节摘录

版权页：插图：（4）会客时最好避免在会客室——听起来很奇怪，但会客室不宜会客，是因为会客室本身存在一种会议的气氛，除了会令沟通变得呆板外，也会令双方变得小心起来。最好会见客人的地方是在你自己的办公室，一来给客人一种主客分明的感觉，二来减低“会谈”的严肃气氛。

而在办公室也可即时寻找相关的资料或使用电脑。

更重要的是，看见你堆积如山的文件，客人也不好意思打扰你太长的时间了。

（5）事先声明结束时间——像打电话和开会一样，会客也必须要设立时限，要不然就会东拉西扯，不知时间溜走之快。

在开始会面前，可告诉对方：“很抱歉，我在X时和人有约，因此只能跟你谈一会。

”对方会很自然地加快速度，讲完了就请辞。

但假如你说：“我还要处理其他事务。

”效果就没有那么好了，因为第一种说法牵涉第三者，你的客人自会知情识趣。

（6）妥善处理名片——在商业活动中，名片已变成告诉人家“我是谁”的工具。

把这些名片好好保存，也就是扩展人际关系的第一步。

但不少人只当交换名片为一种仪式，只图一时之便，把名片往名片夹一丢就了事，日后要联络时，却要花不少时间找寻。

编辑推荐

《图解时间管理:职场达人的高效工作及生活法则》编辑推荐：职场达人的高效工作及生活法则，普通人只想到如何度过时间，有才能者设法利用时间！  
高效能人士，在有限的时间，做有效的事。

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>