

<<时间管理>>

图书基本信息

书名：<<时间管理>>

13位ISBN编号：9787563911202

10位ISBN编号：7563911200

出版时间：2002-5-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：姚常晓

页数：184

字数：150000

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

《一分钟经理人》系列丛书言简意赅但是意义深远，它综合了现实生活中管理方面的成功经验，方法简单而行之有效。

用故事的形式来阐释管理学，来解答困惑，并且提出了一些管理方式，具有普遍的意义；本书中所提出的问题是日常性的，也许我们每天都会遇到，而提出的解答方式和观点也是常识性的，但往往也是最容易被我们所忽略的。

知识和经验是十分宝贵的。

前人有过的错误，可以不必再犯；前人成功的案例，则可以作为参考。

我们编译本书希望它启迪人们的智慧，提高人们驾驭生活和工作的能力。

本书的主人公斯蒂芬综合了生活中多数人的影子，初出校门，他立志成才，渴望建功立业，但他碰到了我们都碰到过的困惑和问题，一度意志消沉。

后来，斯蒂芬得到了“一分钟经理人”杰尔先生的指点和帮助，一步步走向卓越，成为杰出的职业经理。

<<时间管理>>

书籍目录

引子斯蒂芬的烦恼有效时间管理一：明确目标 树立你的时间观念 职业生涯设计 脚踏实地的短期目标
合理进行目标管理有效时间管理二：分清轻重缓急 时间运筹的标准 只做最重要的事 帕累托原则运
用的诀窍有效时间管理三：制订计划表 2.5万美金的方法 有效制定计划表 对待长期计划 如何推进计
划 想象完成计划的喜悦有效时间管理四：立即行动 不如立即开始行动 克服拖延 做就做到最好，不
要有头无尾 重视今日斯蒂芬的实践一：重视条理与节奏 注意生活节奏 形成自己的工作规律 紧张感
有助于集中精神 让自己有一种成就感 养成有系统的习惯斯蒂芬的实践二：使时间增效 更少的时间做
更多的事 善于把握零碎时间 不被琐事缠身 增效法则斯蒂芬的实践三：学会休息 学会搁置问题 多一
点长远眼光 不要忘记休息的威力斯蒂芬的实践四：时间管理总结 制定你的人生计划 伟大的人生取决
于伟大的目标 动力从目标中来关于“附”的思考 附一：好习惯是一种力量 附二：磨励性格与习惯养
成

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>