

<<早上3分钟，梳理时间提效率>>

图书基本信息

书名：<<早上3分钟，梳理时间提效率>>

13位ISBN编号：9787564045081

10位ISBN编号：7564045086

出版时间：2011-6

出版时间：北京理工大学出版社

作者：马艳霞

页数：188

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>

<<早上3分钟，梳理时间提效率>>

内容概要

大多数人对时间管理也不是全然没有概念，只是他们多数只停留在理论层面，而在实践环节存在纰漏，与其成天自叹“逝者如斯夫”，不如找出问题的关键，管理好自己的时间。一个人生命的价值靠什么来衡量这个很难说，但生命的长短是以时间来衡量的，如何在有限的时间里成就自己所能成就的一切，就全靠你的时间管理能力的高低了。

这本《早上3分钟，梳理时间提效率》就是在这样的前提之下诞生的。它不求最齐全，但求最有效、最贴心，让读者懂得如何管理和利用好自已的时间，从而做个生活和工作的达人。

《早上3分钟，梳理时间提效率》由马艳霞所著。

书籍目录

第一章理解时间

1. 分析时间
2. 时间的利用方法
3. 自我评估
4. 时间管理的重要性
5. 诊断自己的时间管理能力
6. 自尊心强化时间意识
7. 灵活分解时间段
8. 合理组合时间段
9. 投资创造时间
10. 减少时间损耗
11. 建立分析活动日志
12. 积累时间
13. 时间与金钱
14. 找出隐藏的时间

第二章成功规划

1. 分析目标
2. 目标设定
3. 目标的协调
4. 整理目标
5. 确定工作的优先顺序
6. 评估工作方式
7. 使用记事本
8. 积极思维
9. 分清工作的轻重缓急
10. 合并简化
11. 确认任务
12. 提高专注力
13. 分清责任
14. 衡量工作价值
15. 保持良好精力
16. 创造性思维
17. 积极高效倾听
18. 快速摄取信息
19. 制订计划
20. 改掉陋习
21. 团队合作

第三章立即改变

1. 清洁办公室
2. 文件归档
3. 避免打断
4. 筛选信息
5. 与别人共事
6. 打电话
7. 接电话

<<早上3分钟, 梳理时间提效率>>

8. 公文写作
9. 巧用电子邮件
10. 举行会议
11. 商务旅行(出差)
12. 安排休息时间
13. 一个实用的日程表
14. 善用空当时间
15. 控制接待时间
16. 机智应对突然来访者
17. 充分利用摘要
18. 用彩笔标出重要事项
19. 选用优秀助手

第四章管理他人的时间

1. 良好的沟通
2. 有效委派
3. 协同同事
4. 应对上司
5. 学会拒绝
6. 掌握他人的工作节奏
7. 控制、监督和反馈
8. 完成后的回顾
9. 指示明确
10. 激励员工
11. 适当安排社交活动
12. 发挥工作餐的作用
13. 选择适当的请客方式
14. 消除冲突
15. 使用最省时的常用语
16. 信任下属
17. 尊重情感

<<早上3分钟，梳理时间提效率>>

章节摘录

版权页：插图：日常繁忙的工作会消耗体力，使人感觉到疲乏，如果不注意休息会很容易疲劳过度，导致无法再继续工作。

所以，拼命工作之余注意休息，合理安排休息时间才能提升效率。

休息是使你精神焕发，保证充足体力的必要条件。

不过，如今很多商务人士在拼命工作时，很容易就忽略了合理安排休息时间，其后果是十分严重的，比如“过劳死”“亚健康”等。

杰克是某世界五百强企业的高层管理人员，他十分注意如何管理自己的时间。

每天早晨5点起床后就开始了忙碌的一天，即使是午餐时间也是十分紧张，随便吃点便当，便又开始下午的紧张工作。

每天晚上则从未按时下过班，总是加班到深夜。

有一年，杰克突然感觉身体不适，晕倒在办公室，慌乱的员工们将他送往医院，医生给他的忠告就是，一定要注意休息。

此时，杰克才意识到休息的重要性。

人要生存就要工作，而人要持续不断地工作，就要合理休息。

有调查显示，人的精神状态，一般在上午8时，下午2时和晚上8时最佳，最佳状态持续2小时左右各有一次回落。

如能利用这种起落变化，科学安排作息时间是建立有规律生活节奏的最好办法，能够最大限度发挥智慧和潜能，既能保持大脑良好的活动状态，又能增进健康。

然而，在现实中却很少有人能按照这个规律来生活，当然这里面有些是客观存在的、不能改变的因素。

不过，不管工作多忙，任务多重，无论如何要给自己留出一定的“喘息时间”。

比如，阅读、写作1小时后，最好休息片刻。

<<早上3分钟，梳理时间提效率>>

编辑推荐

《早上3分钟,梳理时间提效率》每周多出半天时间，陪伴家人和朋友，生活和工作也会变得高效而从容！

再也不会浪费时间、闲耗时间，从此过上悠闲而有品质的生活!每天早上梳理时间3分钟，你能每天节省出2小时，投入到更有价值的事情中。

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>