

<<即时时间管理>>

内容概要

《即时时间管理》富含一整套易做的练习，能确保在一天中成就更多。

简便，快捷而富有成效，可以使你提高工作效率，本书及其思想会有助于你：管理自己的时间——减轻压力是改变利用时间的方式。

管理他人——学习如何处理受干扰和分散注意力的因素。

管理外部影响因素——对于促进因素和妨碍因素，找到平衡其影响作用的方法。

本书对有效利用时间的阐述，令人耳目一新。

从时间管理的高度结构化解决方案，到适于实际应用的思想，本书均有阐述。

感谢这些简短、精炼的练习，它使我们无需花费太多的时间，就能掌握时间管理方法。

这些练习，为评价它们的的影响程度，按重要性大小进行星级排序，每次应用都把时间管理推进了一大步，或者，逐一地快速掌握这些练习，可以给你腾出更多的时间——在于即时应用。

<<即时时间管理>>

作者简介

布赖恩·克莱格（BRIAN CLEGG）：布赖恩·克莱格是一名记者和想象力丰富的咨询专家，在传统媒体和国际互联网中，他都是一名知名作家，撰写了这部丛书中的许多本，包括《即时时间管理》和《既时头脑风暴》。

<<即时时间管理>>

书籍目录

第一章 时间管理 系统性错误 它并不存在 ……但对时间的需求和使用你能管理 影响因素 为何需要即时？

面对现实 如何使用本书第二章 管理你自己 我们缘何要抗争？

要以舒适为主 站在深渊的边缘 干涉太多 生理性需要 抓救命稻草 规则第三章 管理外部影响因素 这全都是他们的错 “他们”是如何阻碍你的？

他是否真的想阻他们？

不仅仅是人们打扰你 技术性玩具 技术助手 行政管理惰性 飞机、火车和汽车 闪亮的系统 基本要求第四章 练习 4.1 发掘才能 4.2 如果我是个富翁 4.3 梦想一天 4.4 障碍图 4.5 目标价值判断 4.6 时间花在哪儿了？

4.7 热点时段 4.8 焦点活动 4.9 各类电子邮件 4.10 前十项工作清单 4.11 废弃公文包 4.12 为什么不说“不”？

4.13 分项活动 4.14 自动拨号第五章 有关时间管理的其他资料附录1 结构附录2 选择练习组合

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>