

<<如何成为更好的时间经理>>

图书基本信息

<<如何成为更好的时间经理>>

内容概要

这本小书包含了许多关于节约时间的忠告和便于实际操作计划的建议，它将帮助你以一种有效而又远离压力的方式，去处理巨大、沉重的时间计划任务。

如果你的工作量正不断增加，而每一天的时间量却依然如故，或者你希冀自己能更有组织地行事，本书将告诉你如何：

- 更有效地计划你的时间

- 对你的任务做出优先顺序安排

- 有效地排队干扰

- 运用新技术使你更具有优势

《如何成为更好的时间经理》适用于日理万机、希望更人效地管理自己的时间并做出优选顺序的经理和管理人员。

- 改善你的业绩

- 更新你的技能

- 学习新的技术

- 推动你的事业发展。

<<如何成为更好的时间经理>>

作者简介

简·史密斯，是灵活开放式学习读物的作家、培训和发展顾问，是City and Guilds Trainer and Assessor Awards的外国验证者。

她已出版了的著作包括《授权》等。

“工业社会”是一个非营利性组织。
它的最高理想是：通过促进伦理标准、美德和工作中的学习，开发个人和组

<<如何成为更好的时间经理>>

书籍目录

1 时间的矛盾 我们为什么需要更好地管理自己的时间？

什么是时间管理？

关于时间管理的神话 时间流向何处？

你现在如何有效地运用你的时间？

总结2 正确地制定优先顺序计划 你如何支配自己的时间？

制定生活计划 把任务转变为目标 送自己一个小憩 如何解决紧急与重要的矛盾 总结3 为如何运用时间制定计划 制定计划的工具和技术 日记和计划书 清单系统 制作和运用时间进度表 监控计划 总结4 应对超负荷 你真的有这么多的工作要做吗？

怎么应对超负荷？

为你的工作量进行谈判 对更多的工作说“不” 改变你的感觉 总结5 分配 为什么要分配？

使分配的风险最小化 如何分配 给出反馈 总结6 时间管理的一些技巧 更有效地管理会议 有效地处理文案 产生读者乐意阅读的文案 更有效地阅读 减少拖延 控制打扰 你的行动计划 总结

<<如何成为更好的时间经理>>

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>