第一图书网, tushu007.com

<<赢在时间>>

图书基本信息

书名：<<赢在时间>>

13位ISBN编号：9787806409190

10位ISBN编号：780640919X

出版时间：2004-2

出版时间：海峡文艺出版社

作者：余心平

页数：208

字数：99000

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

内容概要

这是一本教人善用时间的好书，列举了许多实例，针对社会各阶层不同对象在工作、生活、学习上的不同问题，提供了90年方法，教人善有时间，开拓出一段美好人生。
　读完本书并付诸实践，你将发现，过去盲目混乱的做事方式完全改观了；新生的自我是一个有条不紊、不慌不乱的人，正笑靥如花地对人说：“ 羡慕吧！
我把时间变多了。
”

书籍目录

前言序计划与实践　01 选择最适合自己的方法　02 做时间的主人　03 敢于做决定　04 分配事情的主次地位　05 别让潜意识左右你的决定　06 改变过去的习惯　07 做周全的决定　08 用计划改变情性　09 执行计划要勇于除误　10 计划要落实　11 运用“ ABC法 ”排定顺序　12 确定自己的人生目标　13 把人生多元化　14 将人生目标排定先后顺序　15 确立人生目标的顺序　16 实践人生目标　17 列出实践的方法　18 实践方法需有步骤　19 剔除不必要的实践方法　20 制定工作时间表　20 制定工作时间表　21 越忙越要制定工作时间表　22 固定制定工作时间表的时间　23 了解制定计划表的目的　24 给予充裕的工作时间　25 适当安排内在的最佳时间　26 妥善安排外在的最佳时间　27 腾出足够的时间应变　28 安排自己的休闲时间　29 中断工作放松自己　30 做时间表应付家庭琐事　31 善用间隙时间　32 抓住生活中的空当时间观念与方法　33 适当废除一成不变的管理体系　34 开发特别目标　35 让一览表帮助你成功　36 让一览表发挥提醒的功能　37 将一览表分类并排序　38 弹性地执行一览表　39 随时机动地调整各类目标　40 勇于面对挑战　41 建立八十～二十法则的观念　42 懂得取舍C项目……纾困与解难

章节摘录

版权页：某些疑难的问题，有时即使变换着各种工作方法，仍旧难以进行，而使自己产生一种压力、厌恶感。
这时，就得减慢工作的进度了。
如果这是重要的事情，你可能列入A目标，但是，它实在不是一件令人愉快的工作，使你感到迟疑难耐、百般难受。
这时，你就得减慢进度，或转而进行其他工作。
当然，A目标的事情还是必须要完成的，之所以要减慢工作进度，是为了更好地完成它。
事实上，只要在进度上有所调节，工作很可能会在很短的时间内就有巨，大的转变，也许在几秒钟内，就出现截然不同的效果。
这时再来加紧工作的步调，使它能顺利地完成，也是一种善用时间的好方法。
譬如，一封属于A目标内的回函，虽然回复等于是承认错误，令你十分不高兴。
但是，因为它在连续几天内，一直困扰着你，使你无法认真地进行其他工作。
所以，尽管它已延迟了很多天，你却非在此刻完成它不可。
惟有完成它，才会为你节省更多延宕的时间。
回复固然使你不愉快，但回复了它却能使你获得更多的时间。
这样想时，你就会将它当作是一件快乐的事情去做了。

编辑推荐

《赢在时间:90个善用时间的方法》：如果你身兼数职，分身乏术，如果你像无头苍蝇，整天忙忙碌碌，如果你厌烦工作，，效率不彰，如果你害怕工作，想逃避，如果你老打不起精神，不断地推迟拖延，活用《赢在时间:90个善用时间的方法》提供的90个良策，你将从此点“时”成金！

第一图书网, tushu007.com

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