

图书基本信息

书名：<<时间管理-优先完成正确的工作-优秀经理人管理手册>>

13位ISBN编号：9787807206613

10位ISBN编号：7807206616

出版时间：2007-4

出版单位：吉林出版集团有限责任公司

作者：胡佛

页数：147

字数：70000

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

《哈珀·柯林斯优秀经理人管理手册》系列丛书对初出茅庐和久经沙场的职业经理人来说，都是必不可少的人生和职场指南，为他们在个人生活和职业生涯中取得更大的成就提供了必备的信息。

本套丛书将世界上最具影响力的商业奇才。

如彼得·德鲁克、杰克·韦尔奇、吉姆·柯林斯的经典理论和至2006年通用电气、微软、IBM、安然、普华永道、惠普等世界著名企业鲜活的管理案例收入其中。

每天只有24个小时，但你可以最大限度地发挥它们的效用。

《时间管理》——每个职业经理人必备的管理手册，它会告诉你如何分配时间完成工作。

## 作者简介

约翰·胡佛，曾在沃尔特·迪斯尼公司和麦格劳-希尔出版集团担任管理人员。婚姻家庭心理分析学硕士，人力资源和组织机构开发学硕士，人力资源和组织机构制度学博士。他是领导能力顾问、组织交流专家、组织行为顾问、研讨会组织者，并担任多家机构的管理顾问，其客户包括

书籍目录

前言1. 优先安排时间 管理时间和目标 安排优先顺序 列出清单 管理清单和优先顺序 坚决完成  
2. 统筹规划时间 日程安排 项目日程安排3. 有效利用时间 管理干扰因素 保持健康的节奏4.  
职场时间管理 尊重他人的时间 让你的团队掌握重点 致力于自我改变回顾推荐书目

## 章节摘录

书摘有些人似乎总能完成很多的工作，但这并不是因为他们拥有的时间比别人多，而是由于他们擅长对时间进行管理。

管理时间对你每天的工作、你的职业生涯、财政目标以及最终对你人生的成功都有着积极的作用。

“时间是生活的本质。

”亚历山德拉·斯托达德在其所著的《有生命的时间》一书中这样说道。

她认为，我们无法在生活中创造时间，而是“在时间中创造我们的生活”。

但是，人们总是觉得在自己的个人生活和职业生活中，时间一直在身后苦苦相逼。

他们认为自己所拥有的时间只能用来过一种生活——或是个人的，或是职业的——但不能兼得。

赋予时间更多的意义和使其变得更加高效，这两者之间的区别并不在于加快或放慢生活的速度，而是在时间这个对所有人都具有同等约束力的框架下，自己选择做些什么，是否充分利用了自己拥有的时间。

有的人似乎对时间管理有着与生俱来的理解。

幸运的是，对于其他人来说，这是一种可以学习和培养的技能。

统筹学专家、畅销书作家斯蒂法妮·温斯顿认为，很多高级管理人员和CEO们似乎具备独特的时间管理和统筹才能，这使得他们能够在很大程度上提高自己的工作效率。

的确，善于管理时间的人总是在一些关键领域拥有超乎常人的能力。

例如，他们对于工作和生活中的各种愿景目标有着清醒的认识，包括长期、每年、每月、每周和每天的目标。

他们还擅长将这些目标分成更小的单位，并把这些小的单位转化成行动，并列成清单。

最后，他们知道，完成中、长期目标意味着每天都在清单上把完成的任务划掉。

从最终意义上讲，管理时间的效果取决于个人动力的水平。

你想从过去的错误中吸取教训的决心有多大。

你有多大的热情去追求那些对未来而言关系重大的事。

很多人都清楚需要做什么，他们甚至知道该怎么做，只是不知道如何安排时间的优先顺序。

有效利用当前的时间能够帮助你实现未来的梦想。

但首先你需要激励自己去改变一些思维方式和固有的习惯。

P6-10

编辑推荐

为什么有些人管理时间不费吹灰之力，而另一些人却总落在时间的后面，气喘吁吁地追赶？  
当工作中不断出现障碍时，你该如何掌控好时间，按期完成任务？

有没有诀窍能让你在向长期目标挺进的同时，游刃有余地应对老板突如其来的指令？

《优秀经理人管理手册：时间管理（优先完成正确的工作）》中汲取了一些商界优秀人士的成功智慧，以此来启发读者怎样管理时间。

《优秀经理人管理手册：时间管理（优先完成正确的工作）》语言简练，设计精美，并且力求浅显易懂。

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>