

<<时间管理>>

图书基本信息

书名：<<时间管理>>

13位ISBN编号：9787100054515

10位ISBN编号：7100054516

出版时间：2007-11

出版时间：商务印书馆

作者：哈佛商学院出版公司 编

页数：192

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>

<<时间管理>>

内容概要

随着现代生活节奏的加快，时间已经成为极其宝贵的资源。很多人总感觉时间不够用。本书将帮助你最大限度地利用时间，并由此提升个人工作效率和有效性。你将学会判断哪些工作是最重要的，哪些是不重要的，并且根据优先程度进行处理；你将学会辨识高效和有效的区别；你还会发现如何才能将时间集中在最为关键的工作上，从而避免浪费时间。

<<时间管理>>

书籍目录

序言

1 以目标为导向——提升个人有效性的指南

目标设定

目标的协调

整理目标

“紧急”和“重要”的两难选择

从目标到任务

团队目标

小结

2 时间是如何被浪费的——它们去了哪里？

建立和使用活动日志

分析活动日志

从分析到改变

小结

3 制定时间表——从优先事件开始

制定时间表的工具

建立自己的时间表

制定任务清单以协助工作

日程安排系统的弊端

小结

4 时间“掠夺者”——如何高效率地使用时间？

拖延

超负荷工作

帮助下属解决问题

不必要的旅行

电子邮件和文书工作

浪费时间的会议

令人分心的事物和转换成本

小结

5 委托和委派——为自己赢得时间

委派的好处

有效委派的原则

委派的方法

准备委派

委派任务

控制、监督和反馈

完成后的回顾

小结

6 浪费时间的上司——该如何应对上司浪费时间？

对目标的迷惑

没有清晰的方向

没有意义的会议

<<时间管理>>

瓶颈上司

你在这个问题中扮演的角色

小结

7 属于自己的时间——掌握工作和生活的平衡

确认并优先考虑你的个人目标

给重要的事留出时间

整理私人生活

保持良好的精力

寻求工作和生活的平衡

小结

8 公司可以提供哪些帮助——对于改进员工时间管理的

想法

通过科技手段减少旅行时间和费用

注重演示图像的简洁

促进工作一生活的平衡

传授时间管理的原则

让时间管理成为一种习惯

小结

附录A：有效的实施工具

附录B：工作分解结构

附录C：有效会议的指南

注释

术语表

扩展阅读

顾问简介

作者简介

编辑推荐

哈佛经管图书简体中文版，全球独家授权。

商务印书馆 - 哈佛商学院出版公司携手引领经济管理新思维。

关于“哈佛商务指南”丛书：哈佛商务指南，新经理人的良师与向导。

哈佛商务指南系列图书为商务领域最相关的话题提供全面的建议、个人辅导、背景信息和指导。

这一套简明的指。

南吸收哈佛商学院出版社和其他机构的丰富内容，精心编排，为具有不同层次经验的读者提供了非常实用的资源，尤其对新经理人有着特别的价值。

为了确保高质量与准确性，每部书均经过一位世界一流的商学院专业内容顾问的仔细审阅。

无论你是一位打算扩展技能

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>