

<<时间管理>>

图书基本信息

书名：<<时间管理>>

13位ISBN编号：9787111145851

10位ISBN编号：7111145852

出版时间：1899-12

出版时间：机械工业出版社

作者：曼西尼

页数：179

译者：何珺

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

你阅读和学习本书所能获得的最大好处在于工作生产率的增加。

但就像经理人公文包丛书中的其他书一样,《时间管理》一书的目的不仅如此,它还要教你如何帮助你的手下员工提高他们的时间管理技能,教你如何令他们的工作更轻松,使他们工作得更富有成效。本书要还进一步教你如何将你所学到的技能运用于职场以外的生活当中,运用到你的家庭、与家人和朋友的关系当中,简而言之,即运用到你的整个生活当中。

本书还包括无数与时间管理相关的其他主题,时间管理并非存在于真空中,它存在于我们日常生活的方方面面,成为关系到我们生活快乐与否、满足与否的核心。

在前两章,你将学到时间管理的基础理论和那些能够从根本上转变你的生活方式的理论。

本书其余章节是上百条实用的战略方法,可以帮助你管理好自己的日常事务。

<<时间管理>>

作者简介

马克·曼西尼，时间管理方面成功的演说家和作家，西洛杉矶学院的教授。他也是知名的演说家、教育家和咨询顾问，他的客户包括：美国万豪集团、荷美航运、美国运通、德国汉莎航空公司。

曼西尼博士编著并推出了12本图书以及多盘录像带和光盘，他的作品在《洛杉矶时报

<<时间管理>>

书籍目录

前言第1章 驯服时间 明确你的时间管理风格 你和时间依赖关系 你处环境 时间都花哪里去了 管理者提示第2章 有关时间管理的几个误区 误区1：时间管理只不过是强迫症行为的另一种诠释 误区2：时间管理泯灭了个人的自发性和乐趣 误区3：也许我可以管理好我自己，但是我的公司却一团糟 误区4：存在万能风格 管理者提示第3章 “不要让你的小鸭掉队”：做事讲究轻重缓急 ABC法 目录卡/报事贴法 任务“盘存”法 回报法 帕累托法则 管理者提示第4章 做事拖沓——时间的窃贼 做事拖沓的实质 你为什么会拖沓 你为何事而拖沓 千万拖沓的8大因素 结论 管理者提示第5章 克服困难、扫清障碍、设定目标和集中分段处理 设定目标 别打扰我 什么也不做 集中处理 发现规律 你的生物钟是怎样的 几点提示 结论 管理者提示第6章 如何有效授权第7章 学会说“不”第8章 预期的艺术第9章 填补时间的漏洞第10章 时间管理的有效工具译者后记

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>