

<<职场菜鸟进阶之时间压力管理技巧>>

图书基本信息

书名：<<职场菜鸟进阶之时间压力管理技巧>>

13位ISBN编号：9787113119058

10位ISBN编号：7113119050

出版时间：2011-1

出版时间：弗朗西斯·凯(Frances Kay)、王燕秋 中国铁道出版社 (2011-01出版)

作者：弗朗西斯·凯

页数：162

译者：王燕秋

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>

<<职场菜鸟进阶之时间压力管理技巧>>

前言

从菜鸟到达人 无论是20岁30岁还是40岁，无论是事业上社交上还是生活上，每个人都有成为菜鸟的可能。

当我们走出校园走进职场，当我们被派往一个完全不熟悉的领域，当我们离开原来的环境去开始一段新的征程……当我们不得不面临全新的事业，面对陌生的团队，我们迫切需要一些正确的指引以便能够在较短的时间内完成角色转换，化被动为主动，变困境为机遇。

在我们的职业生涯还没有开始的时候，几乎每个人都会经历寻找工作这样一个痛苦的过程。特别是在职业竞争如此激烈的今天，要想找到一份满足自己心愿的工作并做得开心，往往不是一件容易的事，这需要掌握有用的技巧，才会一步一步地从职场菜鸟蜕变成职场达人。

“实用经典菜鸟系列”就是一套专门为职场菜鸟蜕变成职场达人而量身打造的丛书——没有华丽的辞藻，没有高深的理论，不会耗费我们太多的时间，更不会因学习杀掉我们太多的脑细胞，但它会完整完整地告诉我们职场上最重要、最精华的那点事。

“实用经典菜鸟系列”是一套不分国界、不分语言的丛书，从英文、西班牙文到中文……也是一套永不凋谢的丛书——从求职技巧、谈判技巧到NLP技巧……新的理念在不断涌现，新的版本还会陆续出版发行，这是一套可以伴随我们不断成长的丛书。

“实用经典菜鸟系列”毫无保留地教给我们在职业生涯中梦寐以求的“点金之术”，包括：《职场菜鸟进阶之求职技巧》《职场菜鸟进阶之谈判技巧》《职场菜鸟进阶之NLP技巧》《职场菜鸟进阶之低成本营销技巧》《职场菜鸟进阶之时间压力管理技巧》等。

《职场菜鸟进阶之求职技巧》针对我们在求职过程中所面临的各种问题，简明易懂地介绍了那些非常实用的求职方法，教会我们如何在寻找工作的过程中做到一路畅通，以及如何选择符合自己兴趣和职业野心的工作岗位，并引领我们完成我们所期待的职业规划，进而帮助我们厘清什么是适合自己的，怎样才能最终获得梦想中的好工作。

《职场菜鸟进阶之谈判技巧》揭示了谈判的核心技巧和实战经验，详细给出了谈判过程中真正需要掌握的关键点。

在现实工作中，无论我们是否承认，谈判都无处不在，并已经成了我们工作和生活中的一部分。谈判可能是买卖双方的讨价还价，也可能是两个人对某个论题的争辩，还可能是对个人权益的争取。谈判过程中最重要的是平衡双方的利益。

谈判是一门艺术，谈判可以通过最好的方式获得我们想要的东西。

《职场菜鸟进阶之NLP技巧》解释了NLP背后的理念以及如何在各种情况下将其运用自如。

NLP主要是研究人的头脑思维，以及通过形成习惯、激励机制、改变价值观，最终获得我们想要的东西。

您是否思考过，自己和上司或老板有何区别？

他们看上去并不比您聪明或专业，却能取得如此大的成就，这是为什么？

要作出何种选择，才能获取头衔、权力、金钱和更多东西？

我们每个人都有潜力去实现自己的目标，问题在于该如何去做。

《职场菜鸟进阶之低成本营销技巧》充满了实战经验，为我们指明如何花最少的代价让资源效用最大化，实现我们的市场营销目标。

现代商务有个基本的共识，即我们开展的所有活动都与市场营销紧密相关。

因此，无论是经理人还是企业家，都不能忽视市场营销。

然而，许多人都认为好的市场营销必须包括病毒式的电视宣传、花样翻新的直销方式等，但这需要投入巨大的资金。

事实上，要获得好的收益，我们还有一些不需要花费很多资金的方法。

《职场菜鸟进阶之时间压力管理技巧》提供了切实可行的良策和易于实施的解决办法，帮助我们在其他人都头昏脑胀的时候使自己保持头脑清醒。

如果能做到这一点，不仅有利于我们管理好时间，还将提升工作效率、增加个人信心、降低工作压力，让我们在职场上游刃有余。

<<职场菜鸟进阶之时间压力管理技巧>>

如果我们不能管理时间，就会发现宝贵的时间偷偷溜走，而该做的事情还没有做完。这会让我们压力倍增，甚至烦躁不已。

从菜鸟到达人！

这不是一句空洞的口号，而是一种切实的工作诉求，一种积极的生活态度，一种有效的生存法则。

很多时候，有很多的事情并不是我们做不到，而是我们没有勇气去做。

菜鸟虽然不是贬义词，但我们没有必要一辈子做菜鸟。

在通往达人的航线上，“实用经典菜鸟系列”是我们的航向标，指引着我们前行！

让我们从今天开始倒计时吧，从菜鸟到达人的路看起来也许充满荆棘，但走起来一定会让我们受益终身。

<<职场菜鸟进阶之时间压力管理技巧>>

内容概要

做事情的时候，有组织地行事更加有助于把事情做好。

《职场菜鸟进阶之时间压力管理技巧》从时间管理和压力管理两个方面向您介绍了一些方法、手段、技巧和建议，帮助您战胜压力和掌握工作状况，让您感觉轻松很多，不再有重重压力，从而有计划地把工作做好，提高办事效率，节省时间。

<<职场菜鸟进阶之时间压力管理技巧>>

作者简介

作者：（英国）弗朗西斯·凯（Frances Kay）译者：王燕秋
弗朗西斯·凯是一名专业顾问，在政治、外交和法律服务领域有着多年工作经验，在组织和企业发展方面做了大量的研究工作。她在个人职业发展和人际关系建设方面提出了很多有益的建议，并对众多职场人员进行指导和训练。作为一名经验丰富的作家，她出版了20多本商业书籍，其中包括《菜鸟新同事》和《我要行动起来：新手指导的局限》等。

<<职场菜鸟进阶之时间压力管理技巧>>

书籍目录

第一章 什么叫时间管理 / 1了解时间管理 / 3让时间管理发挥作用 / 5几个时间管理的“谣言” / 7“整理”一下自己 / 9第二章 将压力管理适应生活及工作 / 17识别压力 / 19压力造成的影响 / 23工作场所中的压力 / 25不容忽视的压力症状 / 27处理压力 / 28第三章 认清个人风格 / 35疲惫不已或混乱不堪 / 37自我评估 / 38总结 / 46第四章 时间压力管理开始的步骤 / 53先做重要的事情 / 55划分任务类型 / 574D法 / 59关于拖延和如何解决拖延的更多建议 / 61第五章 制定行动计划 / 69制定你的行动计划 / 71因应与预应 / 71预应技巧 / 72成为计划专家 / 76第六章 处理干扰 / 83向干扰说“不” / 85把干扰事件归类 / 87第七章 科技和时间管理 / 97管理你的科技 / 99备份 / 102使用一些工具 / 103第八章 文书工作 / 111一般文件 / 1135D法 / 114阅读 / 116把文件归档 / 117清理你的桌子 / 118第九章 有效授权 / 127授权 / 129怎样有效授权 / 136第十章 继续好好工作的动力 / 143杀死压力，在它将你杀死之前 / 145看待时间压力管理的另一种方式 / 148灵活也很重要 / 148不要做一个阻止者 / 150附录态度训练 / 157消极情形和消极态度 / 159积极态度和解决方案 / 160

章节摘录

版权页：插图：1.如何计划这是所有行动的先决条件。

无论你要完成什么任务，就要先研究、调查和分析任务。

如果任务很复杂，就要思考一下你将如何展开这项任务，如果没有明确的方案就咨询一下别人的意见，与别人保持沟通，然后再决定你将如何做这件事。

关于计划的一条建议是要确保你能开个好头。

你怎样安排一天的第一个小时，就会怎样安排剩下的时间。

如果你能在第一个小时内富有成效，你就开了个好头。

通过专注于你想达到的目标以及在杂乱中形成一个如何做成功的计划，你就迈上了通往好结果的大道。

2.自我评估如果你想改善一些事情，你需要知道此刻它有多好或者多坏。

没有一个测量进步的基准，你怎么能够知道变化呢？

你也许想找出哪些方面是最需要提高的。

也许你会花几个小时用来打电话，或者开一些无休止的无任何意义的会。

你的时间花在什么上面了？

是太多的文书工作，还是一张凌乱的书桌？

如果不知道你在做什么工作，你就回答不了此类问题。

换句话说，究竟你的时间花到哪儿去了？

3.制订计划如果没有一个书面的计划，你就不可能取得太多实质性的进步。

理论上来说，你应该定期评估和更新这个计划。

计划可以是一个每天的检查，精确地、完整地显示出近期的工作计划。

<<职场菜鸟进阶之时间压力管理技巧>>

编辑推荐

虽然每个人都想把事情做好，但并不是所有人在事情来临时都能做出正确的决定，《职场菜鸟进阶之时间压力管理技巧》恰恰告诉你这一点。

不要再次让自己因错过了截止日期而不得不道歉。

不要再次因为有压力而做出不切实际无法实现的承诺。

不要再次发现你忘了回复一个重要的电子邮件。

不要再次在繁忙的一天结束时惊讶地发现时间已经匆匆过去或留给明天的工作任务堆积如山。

无论你是刚刚起步的新手还是经验丰富的老手，《职场菜鸟进阶之时间压力管理技巧》包含的明确而直接的时间压力管理技巧，都将改变你的工作方式和你对自己的感觉，增强你的自身素质，提高你的办事效率，使你更加有效地工作。

这样的话，你还等什么呢？

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>