

<<用对时间，做职场轻松人>>

图书基本信息

书名：<<用对时间，做职场轻松人>>

13位ISBN编号：9787213046674

10位ISBN编号：7213046675

出版时间：2011-10

出版时间：浙江人民出版社

作者：付悦文

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>

<<用对时间，做职场轻松人>>

内容概要

职场中的你是不是觉得一天24小时不够用，电脑上永远有邮件没回、有待办事项要完成？

是不是觉得有那么多事情，总是一件事情做了一半，又有另一件事情出现？

是不是觉得永远需要加班，总是蓬头垢面、焦头烂额，总是没有时间好好享受生活？

自己的时间要自己掌控了！

本书从时间管理的重要性入手，向你介绍了各种实用的时间管理方法，让你可以依据本书，对自我的时间进行梳理和调整，以便达到最完美的时间分配，令工作高效、事业成功，使生活丰富、轻松。

<<用对时间，做职场轻松人>>

作者简介

付悦文：多年从事企业管理咨询，曾任杂志执行主编，现居北京。

<<用对时间，做职场轻松人>>

书籍目录

第一章 现实是残酷的
天下没有免费午餐
乌龟要比兔子快
我们都是小人物
大人物是熬出来的
时间七宗罪
第二章 学会与时间相处
我们为什么没有时间
看看时间是怎么浪费的
不为打翻的牛奶哭泣
清理遗留的烂草莓
创造做事情的环境
建立新秩序
把每天当成最后一天
追随内在想法
厘清自己：5W+1H
做个SMART人
第三章 这样工作才高效
从不喜欢的事情做起
把时间花在刀刃上
保持身心最给力
效能大于效率
对干扰说NO
一时一事
逆向甘特表
通勤也工作
开夜车改为开班车
第四章 用心智工作
管理自己而非时间
警惕时间窃贼
凡事宜早不宜迟
日清日毕，击退压力
不贰过，勤改错
计划才能借东风
多加一盎司耐心
丢掉情绪化的魔戒
从自律到习惯
像天才一样练习
第五章 会玩才会工作
无忧off
周末应该怎么过
避免假日综合症
睡出好觉来
早餐中的大玄机
把兴趣变特长

<<用对时间，做职场轻松人>>

每月一天家庭日
第六章 时间工具箱
催促起床的闹钟
随时备忘的记事本
整洁的办公桌
时间损益表
制定行事历
合理的归档系统
个人资料库

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>