

<<时间管理>>

图书基本信息

书名：<<时间管理>>

13位ISBN编号：9787504720702

10位ISBN编号：7504720704

出版时间：2004-1-1

出版时间：物资

作者：吴昊,赵自立

页数：319

字数：245000

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

本书是在系统研究目前国内外关于时间管理的著述和实践的基础上，汲取众多时间的管理学专家的理论精髓，献给广大企业管理层人干的一部关于时间管理的力作，书中系统地阐述了时间管理对于企业经营管理者的重要性，全方位地介绍了时商这一全新的理念，并且结合生动鲜活的案例，介绍了时间管理的原则、时间管理目标的设定，时间管理策略、科学利用时间的妙方等等，是企业经营管理者进行最有效的时间管理、提高时间效率的重要读物。

<<时间管理>>

书籍目录

一、时间即是财富，即是生命 时间是什么？

为什么说它最长又最短 时间是人生最宝贵的财富和资本 每个人都必须学会时间管理 理性思考一下你所拥有的时间 成功取决于对时间的利用率 三位成功者管理时间的金科玉津 成功者是如何安排每天的1440分钟 让每一分钟都能实现价值 让时间资源增值的秘诀 对管理好你的时间的建议二、做时间的真正主人 精明地利用时间就善用自己的生命 时间盘点：时间都用到哪里去了 记录一下你是怎样使用时间的 活用“刚好及时法” 个人时间资本分析 为你的时间估一个价值 拥有真正属于自己的空间 管理时间的四种态度 发现时间，创造时间 每日回顾，自我检查三、时间运筹与谋划的策略 时间运筹的五大原则 拟定度进，提高时间利用率 让时间增效的法则 化繁为简：提高时间使用效率的捷径 先做最重要的事情 把握现在，立即去做 委托权限：管理者的分身术 授权：腾出时间做更重要的事 请人协助：更好地驾驭时间 时间管理中的合弃与交换 让别人照顾他们自己的猴子四、分清缓急，好钢用在刀刃上 设置使用时间的优先顺序 把最重要的工作放在高效时间去做 80比20：运用时间的诀窍 阿尔卑山时间规划法 每天赢得一小时的“金色时光” 把时间花费到最适宜的地方 合理地利用早晨的时间 避免成为时间的奴隶 克服拖延时间的坏习惯五、守时惜时：提高时效的诀窍六、浪费时间就是浪费生命七、为一定的时间确定明确的目标八、e时代科技省时妙方九、会议的时间管理十、学会休息，磨刀不误砍柴工

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>