

<<时间管理>>

图书基本信息

书名：<<时间管理>>

13位ISBN编号：9787540844813

10位ISBN编号：7540844817

出版时间：2007-4

出版时间：四川教育出版社

作者：波莉·伯德

页数：208

字数：155000

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

《时间管理》指导你如何通过有意识地记录、规划来提高时间利用的效率，从而使自己的生活更加井井有条。

它同样也能够帮助你减轻压力、实现人生目标、在工作中获得更好的表现，并赢得更多的时间来实现个人兴趣。

作为一本实用性手册，本书在规划时间方面给出了一系列简单易行且行之有效的建议，相信它能帮助您更好地掌控自己的生活。

你是不是常常觉得时间不够用？

你想尽量减少工作中的无序和混乱吗？

你的生活需要新的秩序吗？

本书首先帮你明确生活目标，同时告诉你怎样计算实际花费的时间。

此外，还帮你找出那些浪费时间的活动，以及如何避免这种浪费。

其次，它介绍了怎样完善地规划时间，从而让你在最佳时间从事最重要的事务。

同样，本书介绍了如何应付那些浪费时间的活动，最后，它阐述了怎样将良好的时间管理方案渗透到员工的工作中，以确保工作效率的整体提高。

相信它会使你逐渐建立一种新的生活方式，它更有效率，而且压力更小。

<<时间管理>>

书籍目录

简介第一章 确定人生目标 你的人生目标是什么？

你像鲍勃还是贝蒂？

自我测评 80/20法则 开始规划人生 确定人生的关键领域 明确自己的雄心壮志是什么 评估自己的能力 厘清自己的价值观 确定目标和主要任务 目标的可行性分析 小步骤和小w任务 分解目标、明确前提与确定步骤 年目标、月目标和周目标 网状表格 告诉别人改变目标的原因 小结

第二章 有多少可支配的时间 知晓自己要做的事情 拥有自己的时间表 时间检核表 计算被浪费的时间 设法节省时间 检查时间支配方式 更多的时间需求——需要果断 紧急/重要表格 好习惯助你成功 目标在时间管理上的分量 更好地利用时间 做好不重要但有益的事情 度假 思考怎样利用时间 将梦想变成现实 小结第三章 规划时间 花足够时间去规划时间 时间管理工具的优缺点 时间管理计划本 电子记事本 记事簿/计划本的作用 按事务的重要性安排时间 固定时间 利用时间清单 估算时间 从哪个目标开始？

紧急情况下划分事务的先后次序 每周计划书 每日任务清单 减少做不重要活动的的时间 留出休息的时间 留出处理突发事件的时间 处理危机的方案 小结 复习测试 参考答案第四章 有效利用过渡时间 什么是过渡时间？

过渡时间在何时出现？

处理过渡时间 减少没有成效的活动 一次做两件或多件事情 独处 制订计划 快速发送信函 小建议 抓住过渡时间 在过渡时间内做什么？

利用过渡时间 阅读所花费的时间 让工作量与时间匹配 休息时间非常有用 节省时间的工具 加班 付钱雇人工作 小结第五章 改变拖延的习惯 没有开始就没有结束 自我测评 开始工作要做哪些事情？

分蛋糕的方法：小步子策略 划分任务的先后顺序 设定最后期限 奖励自己 给自己设定时间 避免打扰的方法 着手工作 留出时间修正、回顾和总结 不要过分追求完美 打好第一仗 工作不合格的原因 积极思考 从不迟到 准时 重新安排时间，避免迟到 熟悉路线 考虑到突发事件的发生 事先打电话 提前离开 小结第六章 学会说“不” 说“不”的秘诀 通过说“不”来节省时间 何时说“不”？

不要感到内疚 怎样说“不”？

态度坚定但不强硬 微笑着拒绝 把自己的意思表达清楚 不要忘记说“谢谢” 怎样对老板说“不” 怎样对同事说“不” 对朋友说“不” 让拒绝变成接受 让说“不”没有眼泪 小结 复习测试 参考答案第七章 减少文案工作 为什么办公室到处是纸？

哪些文件需要保存？

要保存的文件 整洁的办公环境是高效的办公环境 整理计划 桌上需要放哪些东西？

桌上需要哪些文件？

其他东西放在哪里？

处理收到的资料 利用废纸箱 循环利用 彻底处理文件 避免接收无用的资料 有兴趣地整理 “提前处理”的方法 减少自己的用纸量 写信的小窍门 表格 清单 工作准则 运用各种设备 利用电话 小结第八章 减少打电话的时间 打电话浪费时间 自我测评 电话记录 分析电话记录

处理呼入电话 事先把资料准备好 电话留言簿 处理不相关的电话 处理呼出电话 手机 建立自己的电话工作台 电话的其他功能 小结第九章 掌控会议 会议——工作，还是浪费时间？

取消不必要的会议 其他形式的会议 管理会议 付诸实践 讨论和演讲 总结会议 小结第十章 委托的技巧 不要试图完成所有工作 不授权的后果 自我测评 什么是委托？

委托哪些工作？

授权给员工 委托给谁？

培养自信心 何时委托？

不要代劳 提供帮助 授权产生高效率 不要盲目接受别人委托的工作 小结第十一章 处理信息 超载问题 来源 自我测评 需要哪些信息？

<<时间管理>>

减少阅读材料 在过渡时间阅读 怎样提高阅读效率？

做笔记 减少看电视和听收音机的时间 计算机信息 有效地聆听 小结 复习测试 参考答案第
十二章 时间管理培训 让时间管理技巧发挥作用 为什么要告诉员工？

他们知道你的要求吗？

你可以得到哪些培训？

让员工告诉你 培训的组织 保持良好的工作状态 下一步做什么？

小结进一步学习 提高时间管理技巧的练习和方法术语表 关于时间管理的网址

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>