

<<时间是管理出来的>>

图书基本信息

书名：<<时间是管理出来的>>

13位ISBN编号：9787802510760

10位ISBN编号：7802510767

出版时间：2008-7

出版时间：金城出版社

作者：郭海平 编

页数：211

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>

## <<时间是管理出来的>>

### 内容概要

当你将本书所提供的方法付诸实践并持之以恒时，你会获得很大的进步。在任何一个具体的领域，如果以很小的但持续的进步坚持下去的话，都将以水滴石穿的力量获得巨大改变。阅读本书后会发现，那些简单易行的方法能让你很容易喜欢它们并且养成习惯，坚持下去，最终会使自己的生命品质获得巨大的提升。

## <<时间是管理出来的>>

### 书籍目录

- 前言第1章 时间是你最宝贵的财富 1.时间真的很重要 2.你生命的本质就是管理好时间 3.做好工作计划是其首要职能 4.时刻都要想到管理好时间 5.节约时间等于挖到一个宝藏 6.要有看待时间的正确态度 7.要做最值钱的事第2章 快点燃你的火箭追赶时效 1.你有这样的时间观念吗？  
2.你还等什么？  
3.善于掌控你的时间 4.用最直接的方式提高效率 5.将你的截止日期提前 6.速度是你胜利的法宝  
7.运用时间聚焦术和时间分散法 8.让你的时间更有价值 9.让你的工作变得有滋有味第3章 管理时间有原则 1.要明确工作目标 2.工作要有计划、有组织 3.时间安排要合理 4.轻重缓急要分清  
5.强调纪律与规则 6.摸清时间管理方法 7.不要成为工作的奴隶 8.工作组织一定要到位 9.改掉你做事拖延的毛病 第4章 做个会利用时间的“巧媳妇” 1.巧计沟通让你节省时间 2.巧嘴接打电话让你节省时间 3.巧妙安排会议让你节省时间 4.巧手管理文书档案让你节省时间 5.学会这样利用你的时间 6.安排好随时可进行的备用任务 7.巧用时间小单元 8.要掌握时间管理的关键 9.零碎空闲时间也要抓 10.发现并利用你的最高效时段 11.摸清自己的生物钟规律 12.你能抓住跟你捉迷藏的时间吗？  
13.办公环境要有条理 14.提前6分钟开始工作 15.做好你的“日常备忘录” 16.在工作中寻找安定时间 17.与别人的时间取得协作 18.要善其事，先得利其器 19.学学起早的大公鸡 20.节省时间的小秘方第5章 别让自己忙得像陀螺 1.你是个聪明的“司机”吗？  
2.你会下好“交际”这盘棋吗？  
3.打好上级的干扰“仗” 4.巧妙对付下级或同事的应酬时间 5.说个“不”字也容易 6.休息也有艺术性 7.你会安排就寝时间吗 8.午休也不要放过第6章 借它山之石攻己山之玉 1.律师灵活的时间管理艺术 2.营销业务员管理时间增加销售业绩的方法 3.一位效率专家关于合理使用时间的高招 4.像高级秘书那样管理时间 5.总裁时间的分配原则及应对措施 6.坎贝尔董事长管理时间的原则 附录：  
：名人关于时间的名言

## <<时间是管理出来的>>

### 编辑推荐

合理安排时间，就等于节约时间。

——培根 你热爱生命吗？

那么别浪费时间，因为时间是组成生命的材料。

——富兰克林 今天所做的事勿候明天，自己所做之事勿候他人。

——歌德 不要为已消尽之年华叹息，必须正视匆匆溜走的时光。

——布莱希特

<<时间是管理出来的>>

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>