

<<自我管理与积极人生>>

图书基本信息

书名：<<自我管理与积极人生>>

13位ISBN编号：9787030168313

10位ISBN编号：7030168313

出版时间：2006-3

出版时间：科学出版社

作者：罗峻才

页数：277

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>

<<自我管理与积极人生>>

内容概要

《自我管理与积极人生》是你不可或缺的事业分析指南，它汇集了许多优秀经理人的精辟见解，为读者指出提高工作效率的捷径，帮助你勇敢面对工作逆境，突破工作瓶颈，最后还指点如何进行婚姻、家庭与退休生活的规划，教你打开幸福人生的大门，自信而没有后顾之忧地快乐工作。在全球化激烈竞争的浪潮下，面对企业裁员、减薪等诸多压力，身为企业经营者或雇员的你，该如何自我定位与调整？

对于深陷职场困境的上班族而言，无论是新兵还老将，抑或是中高层管理者，要提升自身的工作能力，都须靠超然卓越自我管理技巧与积极向上的人生观。

<<自我管理 with 积极人生>>

书籍目录

第1章 提高工作效率的方法1 用心去做, 凡事皆能成功2 使用秘密武器3 自我管理是提高效率的途径4 “Manage”对“Operate”5 自我启发乃关键户斥在6 拒当忙碌的无头苍蝇7 认清经营者的任务8 有效“利用”头脑9 科技助你提高效率第2章 时间的管理学1 “会”与“不会”的差别2 测定时间法3 培养制作时间表的习惯4 工作的时间分配5 创造时间6 确定能力所及的目标7 创造更多时间的方法第3章 有效处理桌上工作的方法1 缺乏效率的工作法2 如何减少工作量3 切忌插手小事4 如何善用秘书5 如何提高工作效率6 寻找捷径第4章 增强记忆力的方法1 活到老学到老2 激发记忆的欲望3 决定目标4 知识的宝库--书籍5 激发记忆的动机6 理想的读书方法7 一劳永逸的记忆法第5章 记忆人名与容貌的方法1 重视人名2 增强记忆力的方法3 每天做头脑体操4 记忆容貌5 记忆人名的方法6 联想7 一次记忆多人姓名的方法第6章 速读术1 惊人的文件数量2 阅读时的“眼睛生理”3 速读的要诀4 加速了解阅读内容的要诀5 找寻中心思想6 培养阅读习惯第7章 学习书写的方法1 克服畏惧书写的心理2 给予良好的第一印象3 写信的技巧4 集中要点前后贯通5 全神贯注开始着手6 写报告的准备事项7 写报告的人为条件8 写报告的注意事项9 正式书写报告第8章 如何成为卓越的演说家1 如何消除演讲恐惧症2 忍耐、准备、实行3 重视对听众的责任4 演讲稿的组织5 引人入胜的演讲法6 预拟演讲稿7 增强说服力的方法8 演说前的准备事项9 演说时的注意要点第9章 维护身体健康1 身体务必小心保护2 食物与营养的均衡3 正确的饮食法4 运动5 充分的休息6 灵魂之窗--眼睛7 耳朵8 定期接受健康检查第10章 祛除工作紧张的方法1 日益严重的紧张2 消除紧张的方法3 桌椅健康操4 保持室内空气新鲜5 徒步运动第11章 忠实的听众1 善于聆听是提高效率的关键2 聆听是门技术与艺术3 如何聆听4 掌握谈话要点5 善聆听者必为善推销者6 洞察所言的真实性第12章 如何做正确的决定1 思考能力是珍贵的资产2 分析问题的能力3 决断的原则与步骤4 掌握问题的症结5 资料多多益善6 提出解决方案7 研究每一方案的可行性8 选择最理想的方案9 将决定付诸行动10 最重要的是实行者第13章 自失败中记取教训1 正视失败2 分析失败3 不可重蹈覆辙4 亡羊补牢的措施5 明察秋毫, 修正计划6 采取行动, 展望未来第14章 解决困扰的方法1 阿斯坦林时代2 心理建设3 防患于未然4 研讨问题症结所在5 依据收集到的资料付诸行动6 追踪实施结果是否顺利第15章 沟通意见的方法1 重视沟通的技术2 事先整理思维3 训斥的口气人人憎恶4 授受相往5 自己的声调如何6 注意说话的速度7 重视对方的一切8 谈话的要领9 追踪的重要性第16章 领导与掌握人心的方法1 “人”的社会2 如何建立良好的人际关系3 掌握人心的方法4 人各有“异”5 如何激励下属6 如何求助7 预测反对意见8 妥协的观念9 “谢谢”的含义10 领导技巧11 人际关系的自我训练第17章 培养接班人的方法1 平时即应培养接班人2 如何选择接班人3 如何培养接班人4 如何委任重要工作5 适度地控制6 接班人犯错时7 以各种方式多加磨练8 特别训练法9 务使人尽其才第18章 如何培养自信心1 何谓自信心2 自信的效果3 培养信心的方法4 设定目标的方法5 第一印象的重要性6 洞悉他人的眼力第19章 贤内助的真义1 理想伴侣的形象2 不可忽视妻子的能力3 让妻子放心4 妻子的责任为何5 妻子亦需求进步6 提升妻子的地位7 应该让妻子知道的事8 未雨绸缪第20章 幸福的老年生活1 所谓“幸福的老年生活”2 金钱与人生的目的3 检视你的社交生活4 年轻时要为老年做打算5 老年人的大危机6 今日的努力只为明日的幸福7 设定人生目标8 活到老, 学到老9 平衡的生活10 退休并非休止符11 幸福的家庭生活12 朋友的重要性13 退休金的运用

<<自我管理 with 积极人生>>

章节摘录

科技助你提高效率 如果没有高科技工具，那么新经济职场中的许多创举，如弹性工时以及行动办公室等就不可能存在。

恐怕很少人能够否认，因为有了网络、传真机、移动电话，以及其他相关科技后，当代的工作者可以不用待在办公室，却依然能够全天候办公。

而这种全新的工作概念，已然颠覆了办公室的典型模式。

很显然，对所有上班族的职业生涯来说，电脑知识已成为必备的技能。

因此，过去的工作形态已不复见，高科技设备早已取代人工作业，它们可以进行各种金融交换、库存管理、车辆派遣，以及驾照更新等工作。

当然，随之而来的是许多新兴工作种类的出现，以开发和运作各种电脑硬件、软件与网络系统等。

这意味着事业的经营必须提升相关工作技能，才能跟得上科技快速演进的脚步。

资讯科技正以一种无孔不入的方式影响全球的工作者，而这些影响却是高科技工具开发者几乎想像不到的，或者即使他们确实曾经想像过，但却不想任由这样的影响出现。

当然，资讯科技的确让我们成为更好的职场“生产者”，但这却也意味着不管走到哪里，我们都逃不开工作，因为笔记本电脑、PDA、手机，以及传真机等，早已让上班族无所遁形。

与此同时，全球所有工作者看待工作职场与职业生涯的观点也有所改变。

当代的工作者不再像他们的父辈那样，在一个稳定妥当的工作职位上一待就是三十年，而是在他的职业生涯中会驻足逾五或六个稳定的工作场合。

然后在这个过程中不断地提升与重塑自己的知识与技能。

而随着工作者态度的转变，工作环境也同样起了变化。

当新的突破性科技工具，如电子邮件与语音信箱等，解放了传统的工作境界线后，所有的车子、客厅、飞机座舱或通勤电车等，就都化成分支的办公地点，管理者可以随时随地工作，他们不仅掌握了工作的进度，而且也不再受限于传统时间与地点的藩篱，从此，工作效率拜科技之赐而快速提高，这也是人类进入21世纪的职场新趋势。

<<自我管理与积极人生>>

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>