

<<时间管理>>

图书基本信息

书名：<<时间管理>>

13位ISBN编号：9787208063242

10位ISBN编号：7208063249

出版时间：2006-7

出版时间：上海人民

作者：梅特兰

页数：88

译者：赵世明

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》有助于你安排工作的重点，使你更好更快更有效地工作。本书从以下几方面提供了切实可行的指导：第一次就正确无误地理解工作任务；成功挑选并委派合适的人选执行该任务；有效地应付文书工作；安排好常规工作，最有效地利用旅行时间；更有效地组织会议；处理好干扰和不该有的电话。

<<时间管理>>

作者简介

伊恩·梅特兰是一位从事重大管理问题研究的专家。
他的专著已经超过了20本，其中包括本系列丛书的另一本《员工激励》。

<<时间管理>>

书籍目录

导言1 分析工作任务2 安排工作顺序3 合理授权4 处理文案5 应对会谈6 控制费时活动7 利用空闲时间拓展阅读专业词汇表

<<时间管理>>

编辑推荐

《时间管理》安排好常规工作，最有效地利用旅行时间；更有效地组织会议；处理好干扰和不该有的电话。

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>