

<<时间管理>>

图书基本信息

书名：<<时间管理>>

13位ISBN编号：9787212051709

10位ISBN编号：7212051705

出版时间：2012-4

出版时间：安徽人民出版社

作者：（比）马诺艾拉·威尔伯特，（比）法蒂·拉特里 著

页数：177

译者：李畅

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》不仅启发读者着眼于根本，审时度势，而且用事实说话，针对现实生活中时间管理方面出现的问题，给出了如何更有效和更聪明地管理时间的“秘籍”。

在这个世界上，我们要做的事情就是持续改进。

《时间导航仪》可以帮助每个人达成这一目标。

《时间管理》传授的时间管理的“秘籍”实际上是一套工具，只要得到充分且正确的使用，它就会释放出无尽潜能！

本书的结构和使用《时间管理》分为两个部分：I. “理解时间，了解自己和自己所处的环境，做起事来会更有效率”。

. “更有效地利用时间”。

## <<时间管理>>

### 作者简介

马诺艾拉·威尔伯特 Manoella WILBAUTDHL汽车 & 航空产业部，全球市场与业务发展部主管。拥有丰富的跨国公司工作经验，经常主持全球性商务会议。是商业谈判、创新管理、企业战略发艘、跨文化交流方面专家。已出版《跨文化交流》-书，《时间管理》是其系列丛书中的第二本。兼任布鲁塞尔商学院教授，并在多所欧盟机构授课。

李畅，辽宁省抚顺市人。精通英语和德语，熟悉英美文化并对英美文学有着深入的研究。2006-2007年获得萨尔斯堡大学奖学金的资助到英国牛津布鲁克斯大学交流学习。2008年以优异的成绩获得奥地利国立萨尔斯堡大学英美文学硕士学位。并于同年继续攻读英美文学博士学位。

## <<时间管理>>

### 书籍目录

序引言第一部分 了解时间，了解自己和所处的环境就能最大限度地提高效率一、时间--什么是时间？  
1.1时间的第一定义1.2时间的不同范畴1.3对时间的多重认识和时间心理学1.4社会时间的演变1.5时间的矛盾性1.6结论二、时间的文化层面和有效性2.1不同的时间观2.2中西方对“效率”的理解，2.3多种文化交流时的时间要素2.4和时间有关的习惯和价值2.5更好地理解他人的时间观念2.6结论三、我们为什么需要管理时间？  
3.1你是怎样管理你的时间的？  
3.2世界各国人是怎样利用时间的？  
3.3时间管理中会出现的问题3.4时间损失的外部 and 内部原因3.5时间组织和运用的法则3.6命令影响了我们对待时间的态度3.7要克服的压力3.8结论四、变化着的时间4.1抗拒--变化4.2高速度和网络发展趋势4.3从不可预见到时间运用得恰到好处4.4高时速的一代4.5对时间加速度的反应4.6结论第二部分 更好地利用你的时间五、系统化地管理时间六、秘诀一：制定适合自己的目标.....结语

## &lt;&lt;时间管理&gt;&gt;

## 章节摘录

质量很差的交流：消息往往太长，结构很差，没什么内容。

保密性：电子邮件并非100%保密的。

消息通常会被转发，所以，我们不知道谁是最后一个收到信息的人，也不知道收到信息的人如何破解和使用信息。

这就给予收到邮件的每个人以机会去联系他们想要联系的任何人。

电子邮件还能毁坏一个人的名誉。

垃圾邮件：没有经过收件人允许就发送过来的不明邮件，无论对个人还是企业来说，这种邮件使人非常苦恼，而且，大多数的这种垃圾邮件的内容都是非法的，有欺诈性的。

病毒：计算机是有害病毒攻击的目标。

病毒可以是消息本身，也可能藏在附件中。

因此，你的电脑需要安装强有力的杀毒软件。

太开放：根据亚当·约翰逊博士的研究，在互联网上，人们更加愿意公开自己的观点和心声，因为互联网对人们来说是不太正规的媒体。

这有可能带来正面效应，但是，如果我们不小心的话，就可能给我们带来麻烦。

“文本”交流：电子邮件是文本形式的，但在交流中，又不一定有前后关联，几乎不可能进行非文字性的交流。

失去参照点：因为电子邮件的简单便捷，会导致失去时间和空间的参照点。

有的人希望立刻得到回复，忽视了时间差，更不用说对方的私人和社会交际时间。

因而，作为人与人之间的交流工具，屯子邮件这种方式凸显了个人主义。

“得到准则”：你发送的邮件越多（在不是垃圾邮件的情况下），你建立的联系人越多，你收到的回信也就越多，这是一种因果反应。

因此，在你发送邮件前，一定要想好，此邮件是否有必要发出。

冲突：很多时候，电子邮件收件箱是冲突的发生地，相距遥远的人们通过邮件在别人的眼前狠批痛斥，而且态势可能会愈演愈烈。

.....

## <<时间管理>>

### 媒体关注与评论

从公司角度来看，缺乏时间管理可以造成巨大的人力和资金浪费；通过模块化方法，作者带领我们找到了有效的管理时间的方案。

这本鼓舞人心的书，是每一个员工应该拥有的工具书。

——罗波·希格斯，DHL全球客户方案与创新机构全球技术部总裁 Rob SIEGERS, President  
Global Sector Technology, DHL CUSTOMER SOLUTIONS & INNOVATION 在这个充满压力和竞争的时代，通过时间管理来掌控好自己的命运非常重要。

这是具有领导力的商务人士必备素质之一。

这本书注重实用性和可操作性，会为我们赢得事业的成功和生活的和谐！

——莫哈德·诺阿里，阿格里肯国际公司 总裁 Mohand NOUARI, General Managing  
Director, AGRICOM INTERNATIONAL 在这个高速运转的世界，任何人和事都是相关联的，时间已经成为管理这些联系的一个重要因素。

作者挑战了关于时间管理的固定思维，这是一本值得静下来读一读的书，——菲利皮·戴默林，  
里诺港服务中心总经理 Philippe DEMOULIN, General Manager, Lillo Port Centre (Antwerp, Belgium)  
通过《时间管理》这本书，我学习到了更为有效和务实的方法来管理我的工作时间和私人时间，它们更为有效率。

我向每个公司经理推荐这本书。

——莱蒙·奎斯特·尹塞德，世界商业学院项目顾问 Clement Quessette INSEAD,  
Program Advisor - Executive, The Business School for the World 本书帮助你合理地利用时间，以便更快地达成你的目标！

——拉斐尔·洛佩慈·马奎兹，福特公司（墨西哥）采购 & 物流部主管 Rafael Lopez  
MARQUEZ, Director Material Planning & Logistics, Ford Mexico

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>