

<<日价值管理>>

图书基本信息

书名：<<日价值管理>>

13位ISBN编号：9787307076884

10位ISBN编号：7307076888

出版时间：2010-5

出版时间：武汉大学出版社

作者：常桦

页数：240

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>

<<日价值管理>>

内容概要

每天高效率，是每一个人的梦想。
读这本书，你的梦想就会成为现实。

抓住偷走你时间的窃贼，培养每天都做工作计划的良好习惯，斩断琐事缠绕你的绳子，以乐观的心态面对工作与生活，将战略与细节同时掌握在你的手中，为自己创造一个和谐的氛围，用思考打开释放潜能的玄关，不断地完善自己，熟谙各种提高效率的工具，学会快乐地生活……所有的这些便是本书向大家揭示的每天高效率的绝对机密。

<<日价值管理>>

作者简介

常桦，著名的企业管理咨询专家和职业策划人，中国国际经济技术法律人才学会理事。长期从事企业管理、咨询、策划与营销等工作。曾经服务于国有大中型企业和跨国企业，拥有丰富的管理、咨询、策划和营销经验。出版有《企业管理争鸣书系》、《中国当代企业家管理思想述评》、《咨询师手册》、《职场咖啡系列丛书》、《领导全书》等多部社科和管理类图书。

<<日价值管理>>

书籍目录

前言第1章 谁影响了你的效率 为什么你每天的时间总是很紧张 重视第三资源的利用 将工作计划写在纸上 影响效率的是你自己 管好时间益处多 消除错误的时间观念 绕开时间管理陷阱 试一试每周只工作30个小时 执行是效率的原点第2章 战略、细节——制约效率的关键 大目标铸就大成功 目标太多等于没有目标 量化目标，逐个攻破 把重要的事情摆在前面 运用技巧放大工作效果 长远思考，预知未来 及时修正目标的方向 小事不可藐视 琐事孕育伟大的种子 细节决定成败 别陷入细节的泥潭 养成记笔记的好习惯 分清轻重缓急 先做最有把握的事情 效率与效能不可偏废 打好每一个球 抓大放小第3章 每天高效率第4章 心态好，效率高第5章 与你的工作谈恋爱，效率高第6章 用对策略做对事第7章 屏蔽干扰效率高第8章 团队作战无可匹敌第9章 消除低效率因素第10章 快乐生活工作效率高

<<日价值管理>>

章节摘录

周日的早晨，李尚起来就给车加油，因为周一他想去接一个客户的。

正当李尚准备去加油站时，小儿子跑过来说：“爸爸，你上周就答应给我做一个玩具手枪的，今天是最后一天了！”

”李尚拍了拍自己的脑袋：“是啊！”

今天是最后一天了。

”近来的工作很忙。

他早就把这件事给忘了。

于是李尚到地下室里拿出了工具，开始为小儿子做玩具手枪。

好不容易做完了，已经快到中午了，李尚想：“等给车加完油再吃饭吧！”

”于是开着车就要去加油站。

路过超市，突然想起，冰箱的鲜奶和鸡蛋没有了，需要买点儿回去。

到了家里，刚坐下，家里养的小狗又汪汪叫着跑过来。

这才看到小狗的链子有点紧了，需要松一松；另外，狗粮可能维持不到下周末，还需要购买，同时，小狗刚刚在外边玩耍，弄得很脏，正考虑是否给它先洗个澡呢，突然家里的电话又响了……就这样折腾着，转眼间天就黑了，李尚也不知道这一天忙了些什么。

生活中，人们常常像李尚那样发现自己非常紧张，总有一种时间不够用的感觉。

但是，当他们回想的时候，发现自己其实并没有做多少有意义的事。

仔细想一下，你会发现你手忙脚乱的原因。

是你没有合理安排你的时间。

如果你想生活得轻松自如，就应该学会如何安排好自己的时间，学会做事时分清轻重缓急，学会照顾全局。

在做事之前考虑一下，你这一天一共要做几件事。

列一个任务表，并且按照优先次序对各项任务进行时间预算或分配，这样做对你会十分有益。

然而。

许多时候人们花费时间的多少往往与他们任务的重要性成反比。

人们的时间很少花费在他自己想要花费的地方。

一些人总以为自己的每件事都同等重要。

这种想法捉弄了时间的主人，使得人们错误地认为，自己的时间正用于应该用的地方，并没有认识到他现在的行为是在白白地浪费时间。

<<日价值管理>>

媒体关注与评论

<<日价值管理>>

编辑推荐

《日价值管理:高效能人士的卧槽之道》：价值的大小是通过效率体现出来的，一效率的高低是通过日常管理来体现的，高效率获得高价值。

<<日价值管理>>

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>