第一图书网, tushu007.com

<<管理者的时间管理>>

图书基本信息

书名：<<管理者的时间管理>>

13位ISBN编号：9787501709830

10位ISBN编号：7501709831

出版时间：2006-1

出版时间：中国经济出版社

作者：曹晔晖

页数：254

字数：229000

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

<<管理者的时间管理>>

内容概要

时间等同于金钱、效益。
时间管理是对金钱的管理、对效益的管理，是职业成功的源泉。
时间管理的关键就是事件的控制，即把每一件事情都能够控制得很好。
管理者在无形的竞争压力下，不仅要按时完成大量、繁重的工作任务，而且同时还要做出下一步更为严密的准备。
那些习惯于凭个人经验和词本处理日常工作事事务的管理者，由于对如何有效利用时间的准备不足，因此不得不陷入手忙脚乱之中。
　计划性工作的习惯是做好时间分配和管理的关键。
良好的时间管理，是一种习惯的养成。
有效利用时间是完全可以依靠后天学习获得的。
一个关于利用时间的人，必然善于对时间进行计划。
他工作、学习、运动、娱乐、吃饭、睡觉的时间，都是经过一系列符合逻辑、符合需求的周密安排。
　本文探讨了个人时间管理的简单过程，并且提出了一些简单有效的方法，期望能对您实施自己的时间管理有所帮助。

第一图书网, tushu007.com

<<管理者的时间管理>>

书籍目录

序言第一章 E时代管理者的时间观 给时间把脉　时间的生命性　时间的易逝性　时间是一种特殊资源　给时间算笔账　不可忽视的一分钟 钟表的终结时代　时间与钟表无关　把握时间节奏　时间的痕迹　时间是财富　谁说时间是公平的　时间总是相对的 时间管理的引入　时间管理到底是什么　时间管理的目标　如何进行时间管理　高科技竞争下的时间管理　高效能管理者的时间管理 没有理由不知道　是谁偷走出时间　守时与个人魅力　工作是时间的变量　为何不重视时间管理　时间管理的误区　磨刀不误砍柴工第二章　时间的花费要经济 管理者的自我定位　正确认识自己　挖掘自己的优势　情绪与效率　培养良好的工作心态　实现自我管理　管理者时间的价值 知道自己该干什么　目标带来的好　寻找目标　终极目标　计划真的很重要　如何制订计划　每日图表法 该干嘛，干嘛去　如何进行决策　不要犹豫不决　……第三章　我的时间我做主第四章　用指缝平住零碎时间第五章　八小时以外后记

编辑推荐

公务时间井井有条，个人时间清清楚楚，提高办事效率，保持完美节奏。

第一图书网, tushu007.com

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