

<<时间管理>>

图书基本信息

书名：<<时间管理>>

13位ISBN编号：9787504955708

10位ISBN编号：7504955701

出版时间：2010-12

出版时间：中国金融出版社

作者：中国人寿保险股份有限公司教材编写委员会 编

页数：142

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

人生最宝贵的两项资产，一项是头脑，一项是时间。

无论做什么事情，即使不用脑子，也要花费时间。

因此，管理时间的水平高低，会决定你事业和生活的成败。

作为一名逐渐成熟的寿险从业人员，时间管理就显得尤为重要。

如何最有效地利用和安排时间，让自己的工作与生活更加和谐有序，最大限度地提高工作效率创造更大价值，成为众多销售主管关注的焦点。

针对以上需求，我们编写了《时间管理》这本书，旨在帮助寿险公司营销主管建立科学、有效的时间管理机制，掌握各类行之有效的时间管理方法，并能将其熟练应用于团队管理和销售工作中。

本书共分为五章：第一章为时间管理概述，简要介绍时间管理的基础理论；第二章为时间管理的重要性，分析影响时间管理的因素，介绍时间管理的关键点；第三章为时间管理的方法，结合工作实际，阐述了进行有效时间管理的六大法则；第四章为时间管理工具，提供了常见的时间管理工具及其使用方法；第五章为时间管理习惯的养成，结合时间管理的成功案例帮助读者建立时间管理的机制，养成良好的时间管理习惯。

<<时间管理>>

书籍目录

第一章 时间管理概述

第一节 时间管理的概念和意义

第二节 时间管理的目的

第三节 找出浪费时间的原因

第二章 时间管理的重要性

第一节 影响有效时间管理的几个要素

第二节 时间管理的关键

第三节 时间管理中应注意的事项

第三章 时间管理的方法

第一节 事务排序ABC优先法则

第二节 无所不在的二八法则

第三节 决策艾森豪威尔法则

第四节 张弛有度的A·D法则

第五节 分身有术的授权法则

第六节 借力有方的外包法则

第四章 时间管理工具

第一节 运用时间管理工具的重要性

第二节 用时间管理工具进行自我测评和管理

第三节 销售管理工作中的时间管理工具及其运用

第五章 时间管理习惯的养成

第一节 建立高效的时间管理机制

第二节 成功的时间管理

第三节 时间管理的好习惯

第四节 赢在好习惯

参考文献

<<时间管理>>

章节摘录

版权页：插图：时间对任何人而言都是重要资源，对销售主管来讲更显其珍贵。

然而在环境的压力下，许多人常会放弃自己职业上应做的事，而去解决一些突发状况或干扰最大的事，结果把生活节奏变得仿佛天天都在应付突发的紧急情况，无形中牺牲了许多生活及工作上的乐趣及享受。

有效的个人时间管理必须先对生活的目的加以确立，先去“面对”并“发现”自己生活的目标在何处，问问自己“为什么而忙”、“到底想要实现什么？

完成什么？

”这些问题将对自己的工作与生活颇有启发作用，接下来应要求自己“凡事务必求其完成”。

通过设定事业和生活目标，运用时间管理的方法和工具，有效地做好计划安排与实施，并及时评估每个阶段的计划达成情况，不断提高时间利用效率，改善工作绩效和生活质量，是销售主管做好时间管理的核心。

一、用工具规划你的事业卡耐基曾说：“毫无目标比有坏的目标更坏。

”因为没有目标并非表示这个人无所事事，而是这个人可能无所不为。

销售管理人员没有销售目标进行指引，他的行为就会发散和凌乱，他的时间就会无法有效掌控。

优秀的寿险从业者通常都会用很多的时间去周密地考虑工作计划——确定实现工作目标的手段和方法，规划目标达成的进程和步骤。

销售主管要借助相关时间管理、活动管理的工具，预先计划和统筹安排各阶段的工作，及时了解自身及团队属员的活动情况和活动质量，提升团队管理水平。

（一）通过年度目标与计划的设定做好时间管理.设定年度目标计划是做好时间管理的重要前提，尤其是事业目标的设定一定要注重数字说话、结果导向，并提前规划好达成目标的方法和措施，每一项目标都要有起止的时间，便于掌控进程和检测结果。

<<时间管理>>

编辑推荐

《时间管理》为中级销售主管培训适用。

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>