

<<把时间放在对的地方>>

图书基本信息

书名：<<把时间放在对的地方>>

13位ISBN编号：9787506476836

10位ISBN编号：7506476835

出版时间：2011-9

出版时间：中国纺织出版社

作者：谭易

页数：224

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>

<<把时间放在对的地方>>

内容概要

由谭易编著的《把时间放在对的地方》内容介绍：国内外许多效率管理专家在提倡人们要“少干活，多出成果”的同时，无一例外地都十分强调“要更多地享受生活，不要过于迷恋工作”，为此，《把时间放在对的地方》在为大家提供了一些提升工作效能的理念和方法之后，还为大家提供了一些平衡工作与生活的技巧，让大家在高效工作的同时也能够拥有高质量的生活。

<<把时间放在对的地方>>

书籍目录

第一章 找对目标，才能够用对时间

- 明确的目标是掌控时间的关键
- 把握好方向比盲目地努力更重要
- 学会逐一实现你的目标
- 目标越具体明确越好
- 尽一切努力实现你的目标
- 目标有时候也需要合理调整

第二章 合理计划，增强做事的目的性

- 人人都要学会规划自己的时间
- 规划时间，让时间创造出最大价值
- 效率来源于事先规划
- 为自己画一张未来远景图
- 制订一个有效的计划表
- 一步步地推进你的计划
- 做任何事情都是“预则立”

第三章 要事第一，不被琐事缠身

- 时间也是需要安排的
- 确定好你工作的次序
- 用好80/20法则
- 精力一旦集中，效率立即倍增
- 把每一分每一秒用在刀刃上
- 不要在小事上纠缠
- 不要用“忙”作借口

第四章 珍惜时间，把时间用在刀刃上

- 学会利用空闲时间
- 巧妙打理时间
- 珍惜你的每一分钟
- 不值得做的事千万不要做
- 不要让别人浪费你的时间
- 找出隐藏的时间

第五章 眼中有活，做应该做的事

- 分清什么是最应该做的工作
- 勇于直面A级任务
- 善于委派，为自己赢得时间
- 放弃不重要的事，才能有所为有所不为
- 列出一份工作清单
- 让“日常备忘录”成为好帮手
- 遇事不拖延，立即去做
- 远程办公可以提高工作效率
- 文件处理要迅速
- 工作时间不闲谈
- 果断说“不”，无须满足所有人的要求
- 下班前花3分钟整理当天的工作
- 控制情绪，远离畏难心理
- 有效率观念，别空耗时间

<<把时间放在对的地方>>

高效率工作的小窍门

学会应对来自领导的干扰

第六章 挤出时间，发挥时间的最大价值

拒绝请求，珍惜自己的时间

巧妙排除下属的打扰

快速处理电子邮件

有效利用通勤时间

改变观念，正确利用时间

学会计算时间成本

做一个守时的人

第七章 简化程序，提升开会的效率

一次只讨论一个问题

向马拉松式的会议说“不”

跳出“会海”，解放自己

避免“议而不决”

别让会议耽误重要的工作时间

巧妙掌握周一晨会的时间

充分利用视频会议

召开会议只用15分钟

统筹安排，节约时间

控制会场，把握议事进度

成功主持会议的八大规则

开一个有效的电话会议

避免会议时间延长的窍门

活用会议空闲时间

第八章 享受生活，懂得平衡的艺术

不拒绝失眠

如何应对熬夜

绝不把工作带回家

不能让工作塞满自己的生活

给自己寻找一些安静的时间

控制好自己情绪

不要让困难和恐惧阻挡前进的步伐

学会快速摄取信息

摆脱诱惑，做该做的事

享受简单生活，从容走向成功

<<把时间放在对的地方>>

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>