

<<掌控时间密码>>

图书基本信息

书名：<<掌控时间密码>>

13位ISBN编号：9787563924820

10位ISBN编号：7563924825

出版时间：2010-10

出版时间：北京工业大学

作者：万晓

页数：239

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>

<<掌控时间密码>>

前言

对于现代忙忙碌碌的人们来说，时间可以称得上是最稀缺的资源。

时间不够用，成了很多人的工作和生活感受。

时间就是生命，它不可逆转，也无法取代，而一旦掌控好时间密码，就拥有把握和利用时间的主动权，就可以充分利用时间创造出价值来。

这是因为，时间是由无数个分分秒秒组成的，只有不浪费每一个点滴时间，最大限度地发挥出它的效能，才能充分诠释生命的价值，掌控自己的人生。

有人说，在这个世界上，时间对每个人都是公平的。

不论这个人是贫穷还是富有，也不论这个人是权贵还是百姓，是赫赫有名还是普通平凡，在时间面前，任何人都没有特权。

无论对谁、在哪，时间总是按照自己的规律和脚步流逝着，从来不肯为谁而停留片刻。

也有人说，不！

时间对每个人来说是不公平的。

有的人一天中要花几十分钟找朋友的电话号码和联系地址，而另一些人却只要按一按钮就可以如愿以偿；在等待飞机的几十分钟乃至几个小时的间隙中，有的人无所事事地打电话卿卿我我、消磨时光，而另一些人却在使用笔记本计算机处理公务，联系客户；有的人驾驶着豪车却堵在路上两个小时，有的人乘坐地铁十几分钟就到达目的地；有的人出去一次只去一个地方，有的人出发前就早已经规划好行动路线，一次大功告成。

<<掌控时间密码>>

内容概要

《掌控时间密码》从掌控时间的基本法则、高效率做事的密码、高效率开会的密码、高效率谈判的密码、高效率应酬的密码、高效率学习的密码6个方面阐述了科学、合理利用时间的重要性与必要性，对管理人员和各阶层人员抓紧时间，提高时间利用率有很好的启迪作用。值得一读。

<<掌控时间密码>>

书籍目录

第一章 掌控时间的基本法则人们在处理各种问题的过程中,大多凭感觉处理,即使有一定的管理水平,也难免受情绪等外界因素的干扰而难以摆脱经验的束缚,从而导致时间管理的失败。

事实上,时间管理也像其他管理一样,是有规律可循的,当人们掌握了时间管理的基本法则,就会从容地管理自己的时间。

小心偷走时间的“窃贼”掌控时间的基本法则以重要事件为主线制定时间表学会运用时间管理的80:20法则与时间赛跑,抓住“现在”规划时间,让时间创造出最大价值学会从时间中节约时间远离时间管理上的四大致命误区掌握追赶时间、活用时间的秘诀用电话帮助自己节约时间自我测试时间管理的能力消除浪费时间的因素第二章 高效率做事的密码英国生物学家、进化论的奠基人达尔文曾说:“完成工作的方法是爱惜每一分钟。”

是的,谁在工作中不珍惜时间,谁就注定会成为失败者。

时间是人人都有资源,而且是一种不可再生的资源,它既不能储存、替代,也无法预支、赊欠。

所以,如何掌控时间、利用时间、管理时间就显得尤为重要。

对个人而言,只有节约时间、合理分配时间、充分利用时间,才能有效地完成工作任务。

分清什么是最应该做的工作勇于直面A级任务善于委派他人,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工作清单,让自己忙而不乱让“日常备忘录”成为好帮手遇事不拖延,立即去做远程工作也需要向时间要效益不可拖时间,而要抢时间文件处理要迅速,不宜积压专心致志,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,远离畏难心理做事要有效率观念,别虚耗时间高效率工作的几个小窍门怎样面对来自领导的干扰第三章 高效率开会的密码“文山会海”是很多单位特有的一种现象,很多人整天忙忙碌碌,结果却碌碌无为。他们大、小会一个接一个地开,却没有解决任何实质问题,问题依然存在。

美国权威机构的统计表明,1996年美国企业因会议管理不当导致的损失高达60亿美元。

可见,提高会议效率是领导者必须重视的事情。

减少开会次数、每次只讨论一个主题、缩短开会时间等都是管理会议时间的关键,当学会掌握会议时间时,就能为公司、为自己、为同事节约大量的时间。

不求全求多,一次只讨论一个问题向马拉松式的会议说“不”跳出“会海”,解放自己果断决策,避免“议而不决”别让会议耽误重要工作时间巧妙掌握周一晨会时间选择视频会议,节省时间和成本改变观念,召开会议只用15分钟统筹安排,节约会议时间学会控制会场,把握议事进度成功主持会议的八大规则省时省钱,开一个有效的电话会议避免会议时间延长的小窍门活用会议空当时间去外地参加会议前要做的准备工作第四章 高效率谈判的密码未雨绸缪,谈判前要规划好时间掌控谈判时间是制胜的关键谈判前应注意的事项把重要的谈判细节列入清单为谈判挤出更多的时间把重要谈判安排在黄金时间减少前奏,使谈判尽快进入主题不拖拉,要有时间紧迫感节约谈判时间就是节约谈判成本克服干扰谈判时间的因素巧用最后通牒,减少无谓的时间浪费第五章 高效率应酬的密码欲速则不达,把握好时间“火候”登门拜访应提前预约聚会时如何掌控时间聚餐时节省时间的技巧了解宴会时间延长的因素设法节省应酬时间如何应对领导提出的陪同应酬要求在应酬中如何迅速与人交谈如何应对不速之客的造访把握应酬寒暄时间的艺术应酬时要尽快结束交谈第六章 高效率学习的密码不计较条件,随时随地学习找到适合自己的学习方法把重心尽量放在A级阅读上少看电视,亲近书籍抓住有效学习时间的

方法合理选择文具,使学习更省时主动“充电”,学习成就未来视学习为“终身伴侣”正确分配工作和学习时间利用闲暇时间学习每天抽一点时间用来思考善用时间,“一心两用”第七章 掌控休息的密码制订休息时间表科学管理睡眠时间怎样午睡有益健康不做工作的奴隶过有规律的生活科学地安排白天的活动学会享受生活每天抽一点时间参加运动妥善安排空闲时间如何轻松料理家务事第八章 挤出时间的密码明确的目标是掌控时间的关键拒绝拜托,珍惜属于自己的时间巧妙排除下属的打扰快速整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创造可控时间,偶尔与外界隔离合理分配自己的时间做一个守时、准时的人

<<掌控时间密码>>

编辑推荐

《掌控时间密码》：没有时间，计划再好、目标再高、能力再强，一切都是空谈。谁能掌控好时间，谁就能更好地让时间为自己创造出更多的价值。做事、上班、开会、谈判、应酬、学习，闲人总觉得时间富裕，无所事事；忙人总觉得时间不够用，忙于做事；闲人总想休息，工作并痛苦着；忙人热爱事业，工作并快乐着。

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>