

<<卓越员工时间管理>>

图书基本信息

书名：<<卓越员工时间管理>>

13位ISBN编号：9787563929061

10位ISBN编号：7563929061

出版时间：2012-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：王超

页数：198

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>

<<卓越员工时间管理>>

前言

“最近怎么样？”

” “忙！”

忙死了！”

” “忙什么呢？”

” “唉，谁知道忙什么。”

就是忙啊！”

” 这是我们经常听到，甚至经常发生在我们自己身上的对话。

整天忙忙碌碌，忙得没了快乐，忙得没了健康，忙得没了亲情，忙得没了爱情……结果却发现自己一直以来都不知道在忙什么，更没有忙出什么结果！

从我们来到这个世界的第一刻开始，上帝赋予我们的一切都充满了不公，唯一公平的只有时间！

每个人每天都只有24个小时，每小时只有60分钟，每一分钟只有60秒。

谁也不可能有多一秒的时间。

为什么同样的时间，有的人成功却有的人失败？

关键就在于每个人对时间的管理不同。

不同的人对待时间的不同态度，使时间具有了不同的价值。

著名管理专家彼德·德鲁克在《哈佛商业评论》上发表的一篇文章中，以他几十年的丰富经历非常肯定地说：“我还没有碰到过哪位经理人可以同时处理两个以上的任务，并且仍然保持高效。”

” 简单地说，就是在同一个时间，你做了这件事，就必须放弃另一件事。

因此，当你置身于纷繁芜杂的事务中，选择“有所为”的那件事就决定了你那段时间的价值。

所以，一个时间管理的高手必然是“在正确的时间做正确的事”。

当你忙得焦头烂额的时候，不妨抽一秒钟问自己：“我此刻是在做正确的事吗？”

” 那么，什么是“正确的事”呢？

很简单，你所做的事是必须要做的，而且对你是有价值的——其价值在于它能积极推动你实现职业上的或是个人生活上的目标。

同时，这件事是你希望可以完成的。

无论是在生活中，还是在工作中，你都扮演着多种角色，有众多的责任和义务要去承担。

你要孝顺父母，陪伴爱人，养育孩子；你要应对上司，团结同事，关心下属；你要写报告，做计划，和客户谈判……所以每一天你都必须在不同的角色之间分配好自己的时间。

更让你头疼的问题是，即使你做出了完美的时间安排，也挡不住意外情况的出现。

比如说，在你做计划的时候，客户突然到访；和客户签约之后，你原计划明天送货，客户却执意要求立即送货……面对这些意外，你唯一能做的就是改变原来的计划，先解决当下的问题。

如此一来，你的时间就慢慢地被这些“人”和“事”偷走了。

你忙得焦头烂额、疲惫不堪，却总是没有成效。

你不仅失去了时间，也失去了快乐。

很多人都觉得这是自己必须面对的，用时间来换取对自己来说比较重要的东西，比如爱情、金钱、事业等。

任何人都无法回避这个事实，你要做一些别人希望你做的事来换取自己的需要。

然而，事实并非总是如此！

没什么比时间更加重要。

做任何事情，如果没有时间概念，计划再好，目标再高，能力再强，也是竹篮打水一场空。

“不能管理时间，便什么都不能管理。”

” 所以，当你把时间浪费在别人希望你做的事而不是能给自己带来价值的事情上时，你的时间就没有任何意义和价值。

打开这本书，你将会找到有效管理时间的工具，从容应对时间流失的困扰，在有限的时间内创造出无限的价值，走向成功！

<<卓越员工时间管理>>

内容概要

：第一章对时间管理的认识、时间为什么总是不够用、了解时间管理、高效时间管理的重要性、个人态度对时间管理的影响、第二章时间利用率低的原因及解决途径、疏于自觉自律、办事拖延，懒惰成性、消极情绪影响效率、闲聊费时、SP-外界干扰费时、反复做无用功等等。

<<卓越员工时间管理>>

作者简介

王超，巨思特教育集团董事、首席团队打造专家，中国国家关心下一代委员会文化教育顾问，北京新火品牌策划有限公司高级品牌策划顾问，清华大学EMBA总裁研修班客座教授，浙江大学EMBA总裁研修班客座教授，北京企业管理学院客座教授，BST团队建设体系创始人。

王超老师十多年来专注于企业培训、咨询顾问，是国内管理培训的知名专家。服务过的企业跨各行各业，例如：奥康、正兴、方太、黄记煌、华密橡胶、邦讯通讯等。

王超老师的核心课程有“BST团队建设”、“团队革命”、“魅力沟通”等。著有《团队革命》、《给你高薪的是自己》等作品。

<<卓越员工时间管理>>

书籍目录

第一章 对时间管理的认识

时间为什么总是不够用

了解时间管理

高效时间管理的重要性

个人态度对时间管理的影响

第二章 时间利用率低的原因及解决途径

疏于自觉自律

办事拖延, 懒惰成性

消极情绪影响效率

闲聊费时

SP-外界干扰费时

反复做无用功

粗心大意浪费时间

第三章 做好时间管理计划

时间管理计划及其效能

目标是计划的根据

如何制订时间管理计划

制订长期计划的方法——滚动计划法

第四章 高效时间管理法

四象限决策原则

帕累托时间分配原则

ABC工作优先法则

黄金时间管理准则

第五章 时间利用优化细则

时间消耗分析细则

有效估计工作期限

善用零碎时间

睡眠与时间利用

正确地利用时间

第六章 保持高效能的技巧

保持高效能的好习惯

学会说“不”

高效使用电脑和网络

有效利用时间管理工具

第七章 职场时间观念

什么是时间观念

时间观念的重要性

时间观念的职场表现

如何增强时间观念

附录 时间管理经验谈

附录一 职场新手时间管理秘诀

附录二 IBM总裁传授员工的时间管理九大秘诀

附录三 高效时间管理技巧

<<卓越员工时间管理>>

章节摘录

版权页：插图：当前，初入社会的新员工思想不成熟的一个主要表现，就是不能自律。有些员工人在办公室心在外，不仅不把精力放在工作上，而且完全不把工作当一回事。上班经常迟到甚至旷工，而且也很少打电话请假。

从道理上讲，谁都知道这样做是不对的，可为什么还是有人屡教不改呢？

原因就是自律意识太薄弱。

有一项调查结果表明：大多数精英在职业习惯上的自律已经到了比军营训练更严格的程度。

要想成功就必须放弃生活中的舒适享受，比如睡满八个小时。

精英们认为每天少睡一个小时可以多做很多事情。

美国总统富兰克林·罗斯福曾建议：“懒人睡觉时，你要刻苦奋进。

”已故希腊“船王”奥纳西斯认为这个建议帮助他取得了成功，他每天限制自己只睡四五个小时，清晨五点就起床健身、工作。

发明家爱迪生每天只睡四个小时，如果白天觉得困了就偶尔小睡五到十分钟。

再者，如果要改变饿了就吃的习惯，就要比正常就餐时间晚一个小时就餐，这样的就餐效率更高。

还有，有的精英每两个月整理一次名片，他们坚持每天扔掉不必要的资料，或每个月给名片盒里的人打个电话，等等，精英们都是极端自律的，他们对自己的时间进行了严格控制，而他们也确实成功了。

上述案例中的富兰克林·罗斯福、爱迪生、奥纳西斯等精英的行为就是自律，而且他们都主要是在自己的时间管理方面进行严格的自律。

严格约束自己所花费的时间，有利于他们更好地安排、利用时间。

自律是一个人成功与否的关键，同时也是时间管理能否成功的关键。

很多人不是不懂得怎样进行时间管理，而是制订了计划没有执行，或者根本就没有制订计划，还有些是制订了计划也执行了但是没有按照计划的准则做到位，结果都是无法让时间增值或者增值不多。

<<卓越员工时间管理>>

媒体关注与评论

要想在人生中，取得与众不同的成就，唯一可行的方法就是做好你的时间规划。

——《职业指南》频道制片人、恒星盛世传媒董事长 任超——每一个员工的工作时间，不仅是员工最有价值的资产，也是公司最有价值的资产，提升员工的时间管理效率，就会成倍地提升公司的运营效率。

——浏阳河餐饮集团董事长 姚经健——员工的时间管理，看起来不是什么很大的问题，但如果企业中的员工不能有效掌握时间管理技能，将造成巨大的管理浪费。

——天津医药集团敬一堂医药连锁有限公司总经理 敬守存——员工的成长和工作能力的提升都离不开时间管理。

但愿王超老师的这本《卓越员工时间管理》能成为企业员工的良师益友。

——承德五谷农庄食品有限公司董事长 刘志国

<<卓越员工时间管理>>

编辑推荐

《卓越员工时间管理》：有效的时间管理，造就卓越的员工！
卓越的时间管理，成就优秀的团队！
快速提高员工时间管理的最佳方法。

<<卓越员工时间管理>>

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>