第一图书网, tushu007.com

<<时间管理>>

图书基本信息

书名：<<时间管理>>

13位ISBN编号：9787801479778

10位ISBN编号：7801479777

出版时间：2004-1

出版时间：企业管理出版社

作者：石伟

页数：289

字数：239000

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

内容概要

商场如战场，瞬息万变，谁能把握住先机，谁就能先声夺人。
作为经理阶层的一分子，您是否经常有终日忙碌而一无所得的感觉呢？
无论是从“成功”后的空虚中、还是从“挫折”后的迷茫中、或者从“忙忙碌碌”的生活节奏中摆脱出来，时间管理都是一条有效途径。
在本书中，我们来共同探讨一下，企业管理人员究竟该如何有效管理时间、提高自身管理时间的技能，从而成为一名优秀的企业管理者。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

石伟，中国人民大学劳动关系和人力资源学院副教授，博士。
曾留学于瑞士。
主讲行为学、人力资源管理、工作分析、企业文化。
在国内10多家企业从事过管理咨询和经理人管理技能培训。
著有约100万字数的专著和论文20余篇。

<<时间管理>>

书籍目录

第1章 时间管理技能诊断 第1节　您有时间感吗 第2节　时间管理自我诊断法 第3节　时间管理评价 第4节　估你目前的工作实践 第5节　鉴定、分析、解决浪费时间因素 第6节　工作时间记录第2章 时间管理（一）理论篇 第1节　时间管理的哲学与思维方法 第2节　时间管理的重要性 第3节　千万不要做这四种人 第4节　中国企业的问题在哪里 第5节　消除时间杀手 第6节　时间管理的原则 第7节　时间管理的80/20规则 第节　走出时间管理观念上的十大误区 第9节　史密斯法则——帮你打开成功之门第3章 时间管理（二）策略篇 第1节　提高你的时间管理技能 第2节　经理人员的时间管理 第3节　秘书人员的时间管理 第4节　会议的时间管理 第5节　应酬的时间管理 第6节　通勤的时间管理 第7节　学会休息第4章 技能分析 第1节　科特司老总的时间管理 第2节　约翰的苦恼 第3节　效率英雄——珍尼第5章 技能实践与应用 第1节　迈克代斯的时间利用 第2节　哈里斯与米勤的时间观 第3节　格林“时间的紧迫感” 第4节　他们的时间去哪里了？ 第5节　变革中的时间管理 第6节　你将如何处理这类情况 第7节　办公室里的一天 第8节　时间管理切实有效 第9节　杰弗逊生活中的两天 第10节　布赖恩特的工作第6章 循序渐进提高时间管理技能第7章 附录参考书目

媒体关注与评论

书评这套丛书特别适合于企业管理人员的培训，通过讲解、案例分析、游戏和演练的结合，使被培训者在实际操作过程中感受和体会管理技能的奥妙与乐趣，从而达到改进实际工作技能的目的。
每个专题都是原理的阐述和技能的介绍相结合，案例分析与管理游戏相交融，使读者既能从概念和原理上得以提升，又可以在具体技能和方法上有所改善。

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