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：9787811222265

10位ISBN编号：7811222264

出版时间：2007-12

出版时间：东北财经大学出版社

作者：（英）福西斯（Forsyth，P） 著

页数：231

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

在当今的工作中，日益增加的压力使得时间管理成为一项非常重要的技能。
你的工作必须获得效率和效果，以确保你实现期望的结果。
本书的第二版做了全面的更新，列出了实用的操作指南，帮助你做到这一点。
新增的关于有效使用e-mail的内容，有助于每个人对自己的时间管理状况进行回顾和评价，并采纳新的实践方法来改善时间管理。
本书在下列方面提出了节约时间的各种点子、实际解决方案、相关列表和很好的建议：控制文书工作量；养成并保持做事井井有条的习惯；授权并与他人共同努力；把精力集中在关键问题上。
无论你是否处于压力之下，上述指南都将帮助你减少浪费和被打扰的时间，把精力集中在那些将引导你的工作和事业走向成功的优先任务上——时间管理将改变你的生活!

<<时间管理>>

书籍目录

1 时间：一种关键资源——机遇和困难让时间管理发挥作用 5采用个性化的方法 7善用时间提高工作效率 9伺机省时积少成多 11正确看待时间管理 142 迈向有效时间管理的第一步了解自己的工作组合 20对自己的现行工作习惯做出评价 23制订并执行工作计划 26采用适合自己的时间管理系统 29设定明确的目标 32三思而后行 35花时间去节省时间 39腾出时间去思考 40准备说“ 不 ” 41要不要事事尽善尽美 43要巧干不要久干 46奖赏自己 473 力求做事条理分明有效利用工作计划 55分批完成工作任务 57有效使用日志 58认真安排约会时间 61清理办公桌 63避免挑三拣四 65充分利用摘要 66因特网 67用彩笔标出重要事实 68坚持高质量标准 69行动与投资 71选用优秀的私人助理(或秘书) 72使用“ 文件存放 ”系统 76利用一览表 78有针对性地选用时间管理技巧 804 与时间的浪费者作斗争最大的时间浪费者？
89处理好人为的干扰 94处理好电话的干扰 99节省拨通电话的时间 103使信息准确完整 104电子邮件 106在旅途中 1075 要事先办善用帕累托法则 126优先处理一些杂事 129科学安排工作日程 130坦言相告任务的截止日期 132检查采用的工作方法 134取消不必要的工作任务 137远离危险的“ 黑洞工作 ” 139坚信自己对优先事项的正确判断 1416 掌控文书工作力争最大限度地减免文书工作量 147养成简约的好习惯 149使用最小的备忘录 151最大限度地减少文书处理工作 152勿因文件归档浪费时间 155保持文件的整洁 160审慎对待文书工作的计算机化 16l请勿复制没必要复制的信息 163请勿增加不必要的材料 164不要事事都用书面形式记录下来 166提高书写速度 168充分利用WPB这一办公室中最省时的物品 1697 与他人共事适度安排社交活动 175善用非正式交往 177发挥工作午餐的作用 179选择适当的请客方式 181消除冲突以免浪费时间 183找到合适的人选 185下达明确的指示 186不要事必躬亲，而要考虑适当授权 188交换工作任务以节省时间 197促进员工发展 199只需使用最省时的常用语 20l不要彷徨不定 205激励你的员工 206为员工提供有关时间管理的具体帮助 207制定并坚持严格的规则 209会议——危险还是机遇 2128 结束语附录……

章节摘录

时间：一种关键资源——机遇和困难　　成功是一个过程，一种心理素质和生活方式，一次生命力的绽放。

——亚历克斯·诺布尔（Alex Noble）　　无论你做什么工作，只要你身处管理或行政岗位。你就要使用许多资源，员工、资金、材料——这些都非常重要。

在某项特定的工作中，某种资源可能比其他资源更重要。

但是，有一种资源是我们所共有的，那就是时间，而且，时间是一位严厉的工头，每个人时常都会经历这样的事情：要将所有的事都做完，而且是在规定的时间内把它们全部做完，对有些人来这，这类问题在某种程度上似乎一直存在着（时隐时现）；还有些人承认，有时事情好像都凑到了一起，使工作不能按计划进行，个别人甚至长期生活在忙乱之中。

那么，什么人需要考虑时间管理的问题呢？

也许每个人都可以从如何有效管理时间的探讨中受益，实际上，在任何组织里，许多工作的性质都有各自的特点，因而使得时间管理很难做到恰到好处：既有在公司范围之内的问题，也有在公司范围之外的问题，如等级结构、人员、任务期限、文书工作、电子邮件、计算机问题、会议、压力和相互往来，所有这些问题，还有很多其他问题，都使时间管理变得复杂化。

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