

<<早上3小時完成一天工作>>

图书基本信息

书名：<<早上3小時完成一天工作>>

13位ISBN编号：9789866822247

10位ISBN编号：9866822249

出版时间：2008

出版时间：春光出版

作者：箱田忠昭

译者：吴鏘煌

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>

<<早上3小時完成一天工作>>

內容概要

《商業周刊》1050期商周書摘 精選推薦
本書蒐集最多樣、最完整、最有效的時間管理方法
讓你可以超活用「計劃表」、靈活運用「零碎時間」，
一定能夠讓一天輕鬆多出三個小時以上
早上3小時完成一天工作
一小時做十件事的簡單法則
訂出「六個優先順位」驚人效率法
「自終點往回推算」達成目標祕訣
「80 / 20法則」提昇時間效率
「記事本、備忘錄」聰明分配法
翻開本書，讓你簡單學會超過60種以上的時間管理活用技巧
想知道「3%的成功人士」使用的活用時間祕訣嗎？

本書讓你成為「擅於創造時間的人」！

所謂時間就是金錢，不過事實上就算有再多時間也無法以金錢來衡量。
所以「活用時間」就是創造能賺錢的時間，也就是創造有效的時間。
本書便是由此觀點介紹「時間管理．活用技巧」，以及如何作好面對繁多工作的「心理準備」。
因為這兩點就像車子的兩個車輪，不但能提升工作成效，也能幫你進帳更多，當然更能助你實現夢想！

活用時間的最基本技巧：

- *將「日常例行公事」集中後一口氣完成
 - *重要的工作在「中午之前」處理好
 - *所有的工作都要「設定處理期限」
 - *從較困難的工作開始處理
 - *簡單的工作可以擺到後頭再處理
 - *總檢點「時間的障礙物」
 - *創意點子最好是固定紀錄在同一個地方
 - *工作一定要處理到「剛好可停手的段落」
 - *要經常設定出「休憩時間」
 - *能夠委任他人處理之事，便交由他人負責
 - *無意義的閒聊要斷然說「NO」
 - *「今日事今日畢」
 - *不要太過吹毛求疵的要求完美
 - *把每天的工作目標設定在「能力範圍之內」
 - *即使延遲動手的時間也必須要做之事
- 還想知道更多讓時間有效率的簡單方法嗎？

現在就開始閱讀本書吧！

<<早上3小時完成一天工作>>

作者简介

<<早上3小時完成一天工作>>

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>