

《新實用個人時間管理》

图书基本信息

书名：《新實用個人時間管理》

13位ISBN编号：9789573270034

10位ISBN编号：957327003X

出版时间：2012-7-1

出版社：遠流出版事業股份有限公司

作者：廖慶榮

页数：240

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《新實用個人時間管理》

內容概要

每個人的一天都有24小時，但一天過完後卻會得到不同的結果。

你是氣定神閒的完成該做的事情，還是慌慌忙忙等著熬夜衝刺？

時間管理的能力直接影響到我們工作的效率及生活的品質，可是教導這門學問的課程卻很少見。專研生產管理與生產排程的廖慶榮教授，將個人多年來的經驗化為各種訣竅，提供給有心改善時間運用技巧的讀者。

本書只談成功運用時間管理的具體方法，而不討論形而上的理論：從設定適合自己的目標、擬定具體計畫、避免時間的浪費和拖延、釐清提高效率的正確觀念、善用節約時間的設備，到瑣事的安排、積極利用片段時間、控制會議程序、有技巧的處理人際事務，每一個小細節中，都藏著進一步改善時間管理的契機。

找到方法 練習 驗收效果 改善方法 再練習：每一次成功的運用時間管理方法，會讓人保持愉快的心情，每天都充滿新鮮感。徹底執行這些方法並持續創新，除了提昇工作方面的競爭力，也讓人有更多的餘裕做些有益身心健康的活動，並享受與家人相處的樂趣。

《新實用個人時間管理》

作者簡介

廖慶榮

目前為國立台灣科技大學副校長暨工業管理系講座教授，並為中國工業工程學會理事長。畢業於明志工專工業管理科，先後取得美國伊利諾理工學院管理科學碩士及賓州州立大學工業工程博士。主要經歷包括：台灣科技大學管理學院首任院長、榮譽學院首任院長、研發長、管研所所長，國科會工業工程與管理學門召集人，工業工程學刊總編輯等。在學術方面主要研究生產管理及生產排程，為國科會傑出特約研究員，曾三度榮獲國科會「傑出研究獎」，及教育部「優良教師獎」；在書籍著作方面，著有《作業研究》（三民書局）、《研究報告格式手冊》（五南）等書。

書籍目錄

自序

第1章 設定目標

設定屬於自己的目標．時間管理的目的

第2章 擬定計畫

計畫的擬定．每週計畫．每日計畫

第3章 智慧型手機的效率

智慧型手機與平板電腦．APP軟體

第4章 避免時間的浪費

80 / 20法則．浪費時間的因素．下班後的時間浪費

第5章 避免拖延

拖延．著手去做．立即處理．徹底解決

第6章 堅持到底

絕不半途而廢．避免白做虛工．一氣呵成

第7章 提高效率的重要觀念

自己動手做．不斷改進．夠用就好．及時完成．一舉多得．事前準備．記錄

第8章 整理辦公室和檔案

整理桌子．辦公室的佈置．整理檔案

第9章 電腦使用的效率

掌握電腦的關鍵．最有效率的中文輸入．電腦檔案的管理．電子郵件的管理

第10章 積極利用時間

通勤時間．等待時間．每日三時段的時間運用

第11章 會議的時間管理

減少會議時間的浪費．開會的技巧

第12章 與人接觸的效率

授權．請人協助．預約．學會拒絕．人際關係

第13章 自我學習與管理

培養善用時間的習慣．積極的心態．閱讀．專心

第14章 健康管理

健康飲食．運動與健康

第15章 經營幸福家庭

家庭目標的達成．家事的效率

結語

《新實用個人時間管理》

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:www.tushu000.com