

《时间管理知识全集》

图书基本信息

书名：《时间管理知识全集》

13位ISBN编号：9787800849572

10位ISBN编号：7800849570

出版时间：2007-6

出版社：金城出版

作者：李来宏

页数：408

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

《时间管理知识全集》

内容概要

《时间管理知识全集》时光荏苒，白驹过隙。生活在当今这样一个高速运转的社会，我们倍觉时间的紧迫和珍贵。如何在短暂的生命历程中充分有效地利用有限的时候？如何在相同的时间里创造更高的效率和价值？如何在繁杂的日常事务当中摆脱烦恼和压力？怎样才能找到一种平衡生活的有效方法... 《时间管理全集》将为你一一揭晓答案。

《时间管理知识全集》

书籍目录

第一篇 概念篇第一章 时间管理的概念、意义及理论一、何谓“时间管理”二、时间管理的意义三、掌握时间管理理论第二章 时间管理的历史沿革一、时间管理的发展过程二、时间管理在意识形态领域的差异三、从时间管理到生命管理第三章 时间管理的特征和职能一、时间的特征和职能二、时间管理的模型圈第四章 正确认识时间的管理价值和意义一、认识时间管理的价值二、透视时间管理的意义第二篇 目标篇第一章 抓住时间管理目标的关键一、明确目标的意义二、如何设定个人目标三、如何设定组织目标四、如何制定和实行目标管理第二章 纠正时间管理的几个误区一、“时间管理”并非“‘强迫症行为’的另一种诠释”二、“时间管理”并未“泯灭个人的自发性和乐趣”三、时间管理不能存在“万能风格”四、打破时间管理的“红灯区”五、传统时间管理的几点不足之处第三章 评估自己的时间管理系统一、你是否已成为时间的主人二、你是否患有“速度缺陷症”三、目标与现实的差距四、评估自己的时间管理状况第四章 时间管理的预期艺术一、练就洞察先机的本领二、掌握“预留时间”的技巧三、学会未雨绸缪的做事方法四、说话简单明了，易于对方领会第三篇 计划/规划篇第一章 制定科学的时间管理计划一、什么是科学的时间管理计划二、如何制定科学的时间管理计划三、制定科学时间管理计划的意义第二章 时间管理计划的执行与控制一、掌握执行时间管理计划的科学方法二、了解制定和执行日程表的注意事项三、掌握完善时间管理计划的技巧四、掌握时间管理计划的控制原则.....第四篇 方法篇第五篇 效能篇第六篇 工具篇

《时间管理知识全集》

编辑推荐

《时间管理知识全集》迄今为止，最为权威的一部时间管理学著作。鉴于21世纪日益加快的生活节奏给人们带来的巨大身心压力，《时间管理知识全集》为减轻人们的身心负担应运而生。它将告诉你如何分清事务的轻重缓急，让你从中学到处理生活琐事的统筹方法！

《时间管理知识全集》

精彩短评

- 1、虽然作者显然是连查都没复查一遍就印了书 但是有些故事和格言挺让我受启发 此时此刻
- 2、急需要，我闲不下来
- 3、把所有的拼凑在一起。。。

《时间管理知识全集》

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