

《时间管理》

图书基本信息

书名：《时间管理》

13位ISBN编号：9787208063242

10位ISBN编号：7208063249

出版时间：2006-7

出版社：上海人民

作者：梅特兰

页数：88

译者：赵世明

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》

内容概要

《时间管理》有助于你安排工作的重点，使你更好更快更有效地工作。本书从以下几方面提供了切实可行的指导：第一次就正确无误地理解工作任务；成功挑选并委派合适的人选执行该任务；有效地应付文书工作。

《时间管理》

作者简介

伊恩·梅特兰是一位从事重大管理问题研究的专家。他的专著已经超过了20本，其中包括本系列丛书的另一本《员工激励》。

《时间管理》

书籍目录

导言1 分析工作任务2 安排工作顺序3 合理授权4 处理文案5 应对会谈6 控制费时活动7 利用空闲时间拓展阅读专业词汇表

《时间管理》

编辑推荐

《时间管理》安排好常规工作，最有效地利用旅行时间；更有效地组织会议；处理好干扰和不该有的电话。

《时间管理》

精彩短评

- 1、我居然用半个小时就读完了这本书,还真符合时间管理啊~~
- 2、消磨时间,如果你实在无聊的话.....
- 3、时间管理启蒙书。不错。
- 4、看完后顿觉时间跑得太快,我追不上。要好好珍惜它利用它了。
- 5、
- 6、工作中时间就是生命,看完这本书感受更是如此。
- 7、控制费时事情和合理利用闲时的建议还是蛮中肯的
- 8、上午在图书馆看到这本书,就牵过来了。书中主要提供了时间管理的一些思路。
- 9、也是一门学问
- 10、写的比较简单,可能是因为之前已经看过比这本更加深入的书的缘故。

《时间管理》

精彩书评

1、这本书很薄，只有80几页，而且行距较宽，看起来清楚，也没有什么压力，不像之前看《要事第一》时那种手捧大部头似的紧张感。作者思路挺清楚的，分别说了下工作中需要做的几件事，很明了。每个大标题下有几个小标题，小标题下又分成几个要点，且很好的围绕着他要说的大标题展开。当中有一些评估问卷，编制的很不错，适合不定期自我评价或评价别人。书中的策略很实用，有些话说的挺到位，把时间管理不灵光的人（比如我）的通常做法指出来了。美中不足是措施不太具体，很多事还要自己来研究。不过这本书是旨在提供思路、指出方向的，这样就挺好的。

《时间管理》

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