

《圖解超強時間管理術》

图书基本信息

书名：《圖解超強時間管理術》

13位ISBN编号：9789861777334

出版时间：2013-8-13

作者：水口和彦

页数：96

译者：劉又崧

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.tushu111.com

《圖解超強時間管理術》

內容概要

《圖解超強時間管理術》

作者簡介

水口和彥

專門研究「時間管理」、「提升生產效率」、「縮短勞動時間」的講師兼顧問。匹茲亞克有限公司總經理。1967年石川縣金澤市出生。大阪大學理學院研究所碩士課程結束後，在住友電氣工業公司汽車部門擔任設計開發、生產技術、品質管理工程師的職務。在職期間所開發的產品，創下公司內最高銷售記錄。在擔任工程師的時期，嘗試過許多種時間管理的方法，因此發覺到以前管理方法的問題所在，進而開始研究時間管理。他所開發的方法廣受好評並且獨樹一格。現在他則在企業或是地方上開始進行研究，也在各大媒體發表文章、參與節目演出。

著有《就這樣做！工作效率提高三倍的時間活用法》、《管理部下的時間管理術》(實務教育出版)《時間活用法》(產業能率大學出版部)《世界上最從容的時間管理之王》(鑽石出版社)等等。

書籍目錄

前言

Chapter 1 做好時間管理，人生變得更美好

01. 時間管理能讓工作變得更上手！
02. 學生與社會人士在時間利用方法上的不同處？
03. 想要成為成功者，以「不加班」為目標吧！
04. 改掉延宕時間的「壞習慣」！
05. 把時間管理的方法記錄下來，以提升善用時間的能力！

Chapter1大綱

Chapter 2 熟練時間管理的技巧

06. 到底什麼是時間管理呢？
07. 利用任務管理來克服「急躁症」
08. 將任務列表，掌握該做的事情
09. 試著把任務做成行事曆吧
10. 試著把該做的事情依照執行日期整理吧

Chapter2大綱

Chapter 3 活用時間管理工具

11. 記錄、工具是時間管理的必備條件
12. 好用的時間管理工具是什麼？
13. 記事本果然是直式的比較方便
14. 把使用時間與可用的時間記在記事本
15. 完美分配一週行程的方法
16. 自己真的可以處理這個計畫嗎？
17. 從縱向與橫向的觀點來探討使時間管理成功的要素

Chapter3大綱

Chapter 4 規劃工作計畫的小撇步

18. 要如何訂立計畫才可以讓工作順利進行？
19. 將費時的工作「分解」
20. 將「今天要做的事」訂立出一個簡單易懂的計畫
21. 冷靜應付行程滿檔的工作
22. 如果遇到難以如期完成的工作要把理由說清楚再婉拒
23. 若有新的工作那就要修改計畫
24. 對於預定以外的事情要能靈活以對

Chapter4大綱

Chapter 5 實踐一天的時間管理要訣

25. 贏在早晨，贏在起跑點上
26. 養成事前確認的習慣
27. 時間分配好，使注意力集中
28. 專注於工作，減少「出包」、「中途放棄」
29. 有新的行程就要在當下處理好
30. 每當事情完成前要進行確認、檢查
31. 對於利用時間的方法要常常檢討改進
32. 做完一件工作之後要進行確認

Chapter5大綱

Chapter 6 訂立長期計畫的訣竅

33. 為何長時間性的工作要晚點做呢？
34. 「還剩幾個禮拜？」要清楚工作的到期日
35. 將事情分成數個階段，並設訂期限

- 36.以週為單位做成行事曆
- 37.將做好的企劃複製一份到自己的計劃表
- 38.將長期化行程表規劃進每週的行事曆
- 39.也可嘗試應用到個人計畫中

《圖解超強時間管理術》

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.tushu111.com