

《做一个懂惜时会用时善控时的时间达人》

图书基本信息

书名：《做一个懂惜时会用时善控时的时间达人》

13位ISBN编号：978751236430X

出版时间：2015-2

作者：毕春月

页数：120

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

《做一个懂惜时会用时善控时的时间达人》

书籍目录

前言

第1章：计划时间的6大原则

原则1：80 / 20原则

原则2：要事第一

原则3：目标导向

原则4：立即行动

原则5：不当救火队员

原则6：反帕金森定律

第2章：安排时间的6大工具

工具1：时间象限

工具2：时间日志

工具3：思维导图

工具4：预设地图

工具5：工作计划表

工具6：工作生物钟

第3章：挤压时间的6大方法

方法1：时间换算法

方法2：排除干扰法

方法3：流程优化法

方法4：见缝插针法

方法5：化零为整法

方法6：适当放弃法

第4章：使用时间的6大技巧

技巧1：闹铃循环法消除倦怠

技巧2：时间可视化克服拖延

技巧3：锁定时间，保障时间利用率

技巧4：要有条不紊，不要有求必应

技巧5：要恰到好处，不要追求完美

技巧6：用今天的时间为明天做准备

第5章：控制时间的6大细节

细节1：不在电话里闲聊

细节2：发邮件言简意赅

细节3：文件管理井井有条

细节4：开短时高效的会议

细节5：对时间进行追踪和审查

细节6：日程管理胜过期限管理

第6章：节省时间的6大途径

途径1：照单做菜

途径2：分批作业

途径3：保持整洁

途径4：适当授权

途径5：网络自助

途径6：办公自动化

《做一个懂惜时会用时善控时的时间达人》

精彩短评

- 1、还行吧
- 2、在图书管里站着一会儿就看完了

《做一个懂惜时会用时善控时的时间达人》

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