

<<运筹时间>>

图书基本信息

## <<运筹时间>>

### 内容概要

本书将教会你如何更好地利用时间。

书中不仅有穿插于全书的101条简捷的提示与建议，还将向你提供更有价值的信息。

包括帮你分析目前的时间利用状况，找出有待改进的地方，然后告诉你如何以快捷简单的方式，合理的安排日常文案工作，直至卓有成效地交流。

最后你还将学会如何帮助他人更有效地安排时间。

本书前言

特色及评论

文章节选

## <<运筹时间>>

### 书籍目录

#### 引言

##### 一 理解时间

###### 1 分析时间

###### 2 分析时间的利用

###### 3 自我评估

##### 二 规划成功

###### 1 分析目标

###### 2 确定工作的优先顺序

###### 3 评估工作方式

.....

##### 三 立即改变

###### 1 清理办公室

###### 2 文件归档

###### 3 避免打断

###### 4 筛选信息

.....

##### 四 运筹他人的时间

###### 1 良好沟通

###### 2 有效委派

###### 3 协调同事

.....

#### 索引

<<运筹时间>>

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:<http://www.tushu007.com>