

时间管理



[时间管理_下载链接1](#)

著者:

出版者:商务印书馆

出版时间:2009-2-1

装帧:平装

isbn:9787100058650

时间管理, ISBN: 9787100058650, 作者: 哈佛商学院出版公司 编, 胡浩 译

作者介绍:

目录:

[时间管理_下载链接1](#)

标签

时间管理

管理

工具书

个人管理

时间/个人管理

口袋书

管理學

教材

评论

讲述了时间的运用方法，书后有自测题，但是很少，主要是针对书中的几项重点。书中P73和P77对办公室的整理步骤可以参考。

三星半，11年7月18日

简明，实用，在我使用这些方法前，暂时给个次高评分吧！

为上班族准备，工具还是比较有效的

过于平常，一般实用。

用了一个小时的时间很快浏览完，无非就是效率的问题。

其实道理大家都懂.....=-=

给管理者。记录时间，但是我觉得记录时间也很花时间

不错的口袋工具书，案例与工具很实用

后面附带的一些表格还是蛮有用的

我觉得还可以，工具比较实用

对我这种有少量完美主义和拖延症的人很有用，关键在于坚持执行。

按照书里的方法在block每天的时间专注单项工作，效率确实可以提升，前提是无人打扰。。。然后是不是坚持也很重要。

一般般吧.....沒有傳說中的那麼神乎其神.....是不是我傳統的東西看多了.....

口袋书，简单易懂~

(2012年4月) 适合随身携带的快节奏读物。有些许翻译障碍，比较简单好懂。其实时

间管理的原理不复杂，关键在于执行。

简短有效有用，读了很多时间管理书籍，这本很不错

时间管理重要的是做

非常简短的一本书，几个收获。
1.时间要用在逐步接近目标的事情上。
2.评估和计划如何使用时间去实现目标。 3.精力全部集中到最重要的任务上。
4.周时间计划预算表很重要，可以实践。（目标、任务、所需时间）
5.目标时间预算表和实际任务时间表相对比，可以调控。
6.时间计划几个要点：收集任务、处理、记录、留出机动时间。
7.时间锁定（固定的时间做固定的事） ----> 形成习惯。
8.日程安排几个要点（列带有时间开销预算的待办清单、把难办工作放在精力旺盛的时段、留下机动时间处理危机、合并同类项、重要的工作排前面、简单易懂的时间表、对自己诚实、完成目标时奖励自己）
9.常见的时间管理障碍（糟糕的工作环境、杂乱的工作空间、拖延、低效率会议）
10.在放下手头工作之前，做记录。

在读，审查自己的时间很苛刻，很严酷，但是值得尝试

[时间管理 下载链接1](#)

书评

时间的多少是固定不变的，每个人每天拥有的都是不多不少的24小时，管控利用好这24个小时你就可以精力充沛悠闲惬意的享受每天美好的生活；如果这24个小时你没有管理好利用好，你可能会显得比别人繁忙，精疲力尽，并且烦恼想做的或者应该做的事情没有完成。昨天在...

这个书翻译的非常差。书中各种例子也是国外的。不建议购买和阅读。
书的核心内容就在封面上，对准目标，避免分心，整理和布置你的空间，有效授权。
，这本书的主要意义在于：让你意识到管理时间的重要性。

本书是哈佛工商管理口袋书系列之一，图书一百二十余页。本书共分上下两篇，上篇中又分为：如何合理分配你的时间（评估与计划）、如何管理你的时间（执行），下篇则介绍了具体的工具和建议。

人人生而平等，我们不应理解为出生具有的财产是平等的，而是时间。每个...

时间管理 这种类似的书。。似乎大都一致。关键在于：如何去操作与实践。
本子很小。。后面的工具还行吧。可以切实可行。然而也算一般，不是我特别喜欢的种类。把类似的事情再重复做一遍吧，重新开始时间管理！！ 加油！！ 2011-4-21

时间管理 下载链接1