Segredos de Administração do Tempo *para a mulher que trabalha*

Ruth Klein

Como se organizar para tirar o *máximo* proveito de cada dia.

editora HARBRA

Resumo de Segredos de Administração do Tempo Para a Mulher que Trabalha

Muitos sistemas de administração do tempo não funcionam para as mulheres que trabalham. Por quê? Simples. Eles não atendem às necessidades específicas das mulheres e à grande variedade de tarefas com que elas se deparam todos os dias.

Esta obra mostra como fazer uso mais efetivo de seu tempo, para que você possa alcançar o sucesso não só em seu local de trabalho, mas também em sua vida pessoal, além de aumentar muito sua capacidade de organização.

Com dicas práticas, este livro a auxiliará na administração do tempo, trazendo sugestões seguras para definir o que é uma emergência real, dividir o tempo entre o trabalho, a casa e o lazer, organizar sua mesa para refletir prioridades etc.

Mesmo que as suas demandas de tempo não desapareçam, isso não significa que você não possa superá-las. Ruth Klein vai lhe mostrar como eliminar o stress e extrair o melhor de cada dia.

Ruth Klein gerencia uma empresa de performance estratégica que oferece consultoria em marketing, relações públicas, comunicação, administração do tempo e vendas para empresárias, mães e estudantes universitárias. Ela fundou a empresa há mais de quinze anos e se tornou conhecida nacionalmente por sua confiabilidade, motivação e por obter excelentes resultados para seus clientes.

É autora de cinco livros, sendo este seu best-seller nos Estados Unidos. Suas palavras e seu trabalho são amplamente divulgados e citados pela maioria das revistas, jornais, canais de televisão e estações de rádio.

Sua missão é ajudar suas clientes a realizar seus objetivos pessoais e obter os lucros advindos de seu estilo de vida.

Acesse aqui a versão completa deste livro