

## <<个人效率提升系统>>

### 图书基本信息

书名：<<个人效率提升系统>>

13位ISBN编号：9787040155310

10位ISBN编号：7040155311

出版时间：2006-9

出版时间：高等教育出版社

作者：凯瑞·格力森

页数：244

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>

## <<个人效率提升系统>>

### 内容概要

20多年前，美国个人效率管理领域的首席专家凯瑞·格力森在为瑞典一家银行提供咨询服务时受客户的启发，设计了一套名为“个人效率提升系统”的培训课程，并在该公司员工中进行推广。很快，这项培训的效果就开始显现出来——该公司员工的平均日工作绩效得到了成倍的提升！这一培训奇迹传开之后，惠普、通用汽车、摩根·斯坦利公司、AT&T、壳牌石油、耐克公司、杜邦公司等80多家世界级大公司都竞相采用了凯瑞的这一研究成果。

为了应付急剧增多的培训需求，凯瑞在积极培训咨询师的同时，把其课程内容进行了整理，于是就有了这本享誉国际的超级畅销书。

《个人效率提升系统》是如何更快更聪明地完成工作的经典指南，它将教给你掌控工作和时间的所有工具：从面前一方办公桌的整理，讲到个人电脑资料的有效管理；从做事的“立即就做”，一点一滴，一件一件地完成，讲到做关键的事情并做得正确；从“克服拖延”的观念转变，讲到高效能工作习惯的培养……通过读这本书，您将学会：如何摆脱毫无成就的生活，停止拖拉，立即就做。

如何制定最适合自己的生活目标，并使自己能严格地实现它。

如何从杂乱的信息干扰和繁文缛节中解脱出来，抓住工作和生活的关键。

如何更有效地完成自己的工作，学会区分那些重要和不重要的活动。

如何更好地在压力下工作，准确及时地完成任务。

如何有效掌控会议进程，倍增团队运作效率。

## <<个人效率提升系统>>

### 作者简介

凯瑞·格力森，美国国际商业技术学院现任院长、个人效率管理领域的首席专家。他率先创造了“个人效率提升系统”，后被数万名管理专家学习并向全球推广。

《金融时报》、《华盛顿时报》、《成功》等媒体都对他及他的“个人效率提升系统”进行过专门报道。

## &lt;&lt;个人效率提升系统&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 立即就做为什么个人效率系统能够奏效 / 4从办公桌开始 / 5克服拖延 / 8并不是所有事都应该马上做 / 18养成果断的工作习惯 / 18养成“立即就做”的工作习惯 / 19尽善尽美 / 20纪律 / 22小结 / 23第2章 立即整理士兵的故事 / 27清除混乱 / 28混乱从哪里来 / 28混乱为何会存在 / 29不在视线之内就会忘记吗 / 30不要忽视小问题 / 31从基础开始 / 33办公室里的工具箱 / 34熟悉新工具 / 37文档分类和位置 / 37改进文档系统的小窍门 / 47归档和标示签 / 48电子文档 / 49让电脑为你找文件 / 54处理和整理电子邮件 / 55整理直接由电脑收发的传真 / 56建立和整理你的电子邮件通讯录 / 58整理你的电脑桌面 / 58整理其他媒体 / 59总结 / 60小结 / 61第3章 按部就班做一个时间日志 / 65电子时间日志 / 68避免信息泛滥 / 68信息超载 / 70将例行工作打包, 一次完成一批工作 / 71合理规划, 避免仓促上阵 / 72帕金森法则与时间的分配 / 73整块的时间 / 73将电话归类批次化处理 / 74电子邮件 / 76邮件及备忘录 / 80利用好互联网 / 82阅读 / 83每周的一对一会议 / 83更有效的会议 / 84怎样对付干扰 / 86要让方法起作用 / 89陷阱 / 89小结 / 92第4章 立即做计划计划的目的 / 98做计划的原则 / 100PEP的计划程序 / 102日计划 / 102周计划 / 104制作工作日志 / 109项目执行计划 / 111项目计划的标准 / 113执行图 / 114用电脑做计划 / 115战略规划 / 116设定目标 / 118个人目标 / 119价值观 / 120个人的价值观 / 121你所能看到的就是你能够得到的 / 122小结 / 125第5章 坚持不懈毅力 / 129不要浪费记忆力 / 130时间总在不经意间飞逝 / 131建立高效率的后续追踪系统 / 132工作小组 / 140后续追踪与授权 / 142授权的例外情况 / 144备份你的系统 / 144养成后续追踪的习惯 / 145小结 / 146第6章 将事情做正确PEP的起源 / 151改善 / 154一个质量改善的实用工具 / 154S / 155识别顾客及其需求 / 156管理 / 157注重防范 / 157一个项目接一个项目地改善 / 158持续变革 / 158PEP和流程再造 / 159流程再造与科技 / 161小结 / 163第7章 “立即就做”的经理人走动式管理(MBWA) / 168MBWA的一个例子 / 171为什么MBWA的确奏效 / 172面对面沟通 / 173追踪的方法 / 174授权 / 174一个“立即就做”的经理人该做些什么 / 175关注工作过程 / 175团队建设 / 176不要被束缚在办公桌旁 / 176从自己做起 / 177用电子工具辅助MBWA / 178MBWA在公用办公区的应用 / 178关于MBWA的结束语 / 180小结 / 181第8章 从你所在的地方开始工作环境的演变 / 186NGW是什么 / 188你的公司在考虑NGW吗 / 191管理层在成功转型中的角色定位 / 195用合适的装备启动NGW / 196PEP与NGW / 197信息组织的结构一致性 / 199在NGW环境中工作 / 201管理与支持的有效性 / 201在NGW下工作的常见挑战 / 202NGW办公室的混杂问题 / 210家庭办公室的混杂问题 / 213在NGW移动办公室工作 / 215提醒笔记本用户 / 216小结 / 217第9章 即时维护熵 / 222维护与工作循环 / 222简化维护工作 / 224你应该先维护吗 / 225维护与立即就做 / 225使维护成为习惯 / 22621天的挑战 / 227维护与出差旅行 / 228预防性维护 / 229维护与持续改进 / 230定期赶上进度 / 231最低限度的维护 / 231当一切又陷入混乱时 / 231小结 / 234后记 仅仅是一个新习惯 / 236附录A 提高会议效率的清单 / 237附录B 耗费时间的因素 / 239

## &lt;&lt;个人效率提升系统&gt;&gt;

## 章节摘录

为什么个人效率系统能够奏效 惟一能够达到工作效果的方法(也就是你将学习的方法)就是把“立即就做”作为行事的准则。

我把它叫做提高个人效率的“立即就做”计划。

选择了“立即就做”，你就把“现在或立即”当成了你的盟友，而不是敌人。

那么，你应该如何处理堆积在你桌上的那些杂七杂八的文件呢？现在就动手。

“立即就做”能够使你更有条理，使你更好地控制工作的时间、地点和方式，使你自我感觉更加良好。

毫无疑问，“立即就做”是个人效率系统(PEP)的首要原则。

下面的情景是否让你觉得熟悉？你到了办公室，坐下来，扫一眼桌上散布的文件，从中拿起一份看了起来。

那是玛丽寄来的。

“哦，我得打电话给玛丽。

”你说。

你负责地在你 的桌子某处建了一个“即将处理”的文件夹，并把这份文件放到里面。

你拿起另外一张纸，是一封消费者的投诉信。

你想：“我得回这封信。

”于是它 也被归到了“即将处理”的文件夹中。

第三张纸是一个必须要解决的问题的 概述。

“我得跟老板谈谈这个问题。

”你咕哝着。

于是，它也被放到了“即将处理”的文件中。

你拿起第四张纸，说道：“这个不重要，我可以稍后再 处理它。

”你又在不断增加的“即将处理”文件夹旁边设立了“稍后处理” 的文件夹。

等你终于把各种文件都归类完毕，又回到那些“即将处理”的文件，一封一封阅读的时候，你已经把时间浪费在了重读上面了。

结果是你把 工作重复做了两次，花了双倍的时间，却收效甚微。

如果我们只是把每份文件都看两遍的话，问题还不大。

但是有些人却看上三遍、四遍、五遍，而不做任何行动。

同一项工作做上四五遍要比做一遍 所花的时间多得多。

当你第一次接触或读到什么东西的时候，就开始着手去做。

我指的是那些你目前不能做或不该做的事情。

我指的是所有你能够做 ，也应该做，但是却没有做的事情。

我指的是那些你每天都接触的文件和邮 件。

当你第一次接触或阅读它们的时候，就动手处理，你将会节省大量的时 间(并且摆脱这些文件)。

打电话给玛丽，马上回那封电子邮件，回消费者的投诉信，听到语音留 言的时候就进行回复，跟老板讨论发生的问题。

只要马上动手，你就会惊奇 地发现其实这并不需要多少时间，却能使你产生很大的成就感。

如果你不打算处理你的文件，就不要浪费时间去阅读。

如果你不打算回 那些语音留言，就不要浪费时间去听。

如果你不打算回电子邮件，就不要浪 费时间去看。

不要让那些你不打算做的事情占据你的时间。

把精力花在你要 做的事情上吧，现在就动手。

## <<个人效率提升系统>>

### 媒体关注与评论

个人效率管理领域的首选经典著作。

畅销17个国家，风靡80多家世界级大企业，全球累计销量超过800000册。

企业竞争的实质是效率的竞争。

本书在如何提升员工个人工作效率方面，无疑给出了最全面、最系统的回答！

——方晓光，沃尔沃集团中国公司人力资源副总裁 根据美国国际商业技术学院（IBT）的不完全统计，本书从出版至今已被17个国家的人们认同，全球累计销量超过800000册；至少有80家世界级大企业和组织机构正在用“个人效率提升系统”来培训自己的员工，其中包括： 惠普AT&T MCI国际电信 西屋电气 贝尔实验室、爱尔信 西门子公司 NCR公司.....3M公司 佳能公司 TRW公司 Robert Bosch公司.....通用汽车 丰田汽车 Nissan德国拜仁.....壳牌石油 美孚石油 Texaco公司 BP公司.....摩根·斯坦利公司 美国联邦银行 世界银行 安永 杜邦公司.....耐克公克 麦当劳公司.....

## <<个人效率提升系统>>

### 编辑推荐

个人效率管理领域的首选经典著作。

畅销17个国家，风靡80多家世界级大企业，全球累计销量超过800000册。

企业竞争的实质是效率的竞争。

本书在如何提升员工个人工作效率方面，无疑给出了最全面、最系统的回答！

——方晓光，沃尔沃集团中国公司人力资源副总裁 根据美国国际商业技术学院（IBT）的不完全统计，本书从出版至今已被17个国家的人们认同，全球累计销量超过800000册；至少有80家世界级大企业和组织机构正在用“个人效率提升系统”来培训自己的员工，其中包括： 惠普AT&T MCI国际电信 西屋电气 贝尔实验室、爱尔信 西门子公司 NCR公司.....3M公司 佳能公司 TRW公司 Robert Bosch公司.....通用汽车 丰田汽车 Nissan德国拜仁.....壳牌石油 美孚石油 Texaco公司 BP公司.....摩根·斯坦利公司 美国联邦银行 世界银行 安永 杜邦公司.....耐克公克 麦当劳公司.....

<<个人效率提升系统>>

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>