

<<超级执行力>>

图书基本信息

书名：<<超级执行力>>

13位ISBN编号：9787115315069

10位ISBN编号：711531506X

出版时间：2013-5

出版时间：高春燕 人民邮电出版社 (2013-05出版)

作者：高春燕

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>

## <<超级执行力>>

### 前言

这是一本总结书。

全书集精华与经典于一体，取众方法技巧之长，在求证的过程中纠正，在提炼的基础上提升。

这是一本创新书。

本书打破了传统图书的写作风格和阅读模式，深入浅出，图文并茂；条分缕析，逐级增效。

这是一本图解书。

全书采用“文字+图示”的模式，文字讲述直截了当，图解图示生动形象。

理解更容易，阅读更轻松。

这是一本工具书。

全书有原理，有技巧，有方法，有引导。

既有高度，又立足实务。

读者可读、可学、可用。

这是一本您可以随时随地、随心所欲阅读的书。

您可以用6分钟浏览全书，也可以用60分钟细细品读；您可以用600分钟消化重点，还可以用6000分钟举一反三。

我们尊重知识，也尊重您的时间。

我们能做的是：简单，经典，有效。

您需要做的是：对比，使用，提高。

这是不是一本好书，您读过就会知道。

衷心希望您与我们分享您的宝贵意见和切身体验，我们将及时进行修订和完善。

在本书编写的过程中，毕春月、姜娣、聂俊珍、蔚星星、王涛、王海燕、肖杨等人给予了大力支持和帮助，王玉凤、王建霞、廖应涵、董芳芳、李苏洋、任玉珍、赵莉琼负责各种图形的绘制，作者在此深表感谢。

## <<超级执行力>>

### 内容概要

《超级执行力》用精练的文字和大量的图画生动讲解了职场人士如何提升执行力，如何找准方法、领悟技巧、遵循规律、攻克难点，让执行更高效，让结果更美好。

《超级执行力》力图使读者在较短的时间内掌握执行要点，并在实际工作中反复运用，不断提升自己的执行能力。

《超级执行力》适合企事业单位的管理者、普通员工以及即将走上工作岗位的职场新人阅读，还可作为企事业单位的培训用书。

海报：

## &lt;&lt;超级执行力&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 计划先行，完美执行 11 1.1 SWOT分析提供要点 12 1.2 5W1H分析计划全面 14 1.3 SMART原则具体完善 16 1.4 甘特图示简单直观 18 1.5 计划分解细化时间 20 1.6 A+B原则积极客观 22 1.7 贴近现实别想当然 24 1.8 消灭形容词摒弃浪漫 26 第2章 方法找对，事半功倍 29 2.1 目标分解法降风险 30 2.2 三位思考法想周全 32 2.3 PARIS模式心态乐观 34 2.4 5S执行培养好习惯 36 2.5 木桶定律弥补短板 38 2.6 PDCA循环不停运转 40 2.7 四阶梯法步步向前 42 2.8 每天一分钟思维训练 44 第3章 技巧用对，执行不累 47 3.1 接受任务复述一遍 48 3.2 拿不准莫孤行己见 50 3.3 流程设置时间节点 52 3.4 结果导向一往无前 54 3.5 首次执行脚步放缓 56 3.6 勤检查勤写检查单 58 3.7 常总结善举一反三 60 3.8 简单事做到不简单 62 第4章 攻克问题，执行无敌 65 4.1 一加一减非常简单 66 4.2 疑难问题巧妙转换 68 4.3 化整为零攻克难关 70 4.4 五部曲奏完美乐篇 72 4.5 点对点变成面对面 74 4.6 奥卡姆剃刀找重点 76 4.7 逆向寻找另一片天 78 4.8 由此及彼适当借鉴 80 4.9 提供两套以上方案 82 第5章 遵循要点，管好时间 85 5.1 减少空闲压缩时间 86 5.2 安全系数缓冲时间 88 5.3 批次处理集中时间 90 5.4 建立日志监控时间 92 5.5 管理碎片激活时间 94 5.6 执行遵循四个象限 96 5.7 工作设定最后期限 98 5.8 GTD清空是为装满 100 5.9 15分钟让一切提前 102 第6章 执行盲点，害人不浅 105 6.1 没有方向贸然向前 106 6.2 一叶障目目光短浅 108 6.3 不切实际盲目乐观 110 6.4 脚痛医脚忽略关键 112 6.5 不思变通事倍功半 114 6.6 单打独斗越做越难 116 6.7 沟通不畅摩擦不断 118 6.8 忽视细节埋下隐患 120 6.9 好找借口自我设限 122

## <<超级执行力>>

### 章节摘录

版权页：插图：执行者在执行过程中应常思考、常总结，并能做到举一反三。

这样才能逐步提高自己的执行水平，提升工作效率。

常做总结的目的如下：避免重复以前犯过的错误；总结好的方法、经验，提高和改进工作思路与工作方法；确保执行过程没有偏离目标方向；花少量时间总结，是为了更快、更高效的执行。

如何总结 每天花一点时间记录、总结一整天的工作。

对执行过程中的每一个环节进行剖析，保留成功的经验；对于犯过的错误，要找出原因，确保不再出现类似的错误或失败。

不仅要积累经验教训，还要善于总结内容，修正执行计划，使其更加合理、完善。

总结是的注意事项 在执行过程中或执行结束后，都可以总结。

无论执行结果成功与否，都要及时总结。

总结时，不要只看结果，还要结合整体工作流程进行分析。

不要把已经完成的总结束之高阁，要经常拿出来翻看，指导当前的工作。

3.8简单事做到不简单 做好简单事 执行过程中的任何大事都是由一件一件的小事构成的。

要想把大事做好，首先应该把每一件小事、每一个环节、每一个细节做到位。

把简单的事做好就是不简单。

忽视细节，不善做简单事的后果如下：为他人留下“眼高手低”的坏印象；使执行过程出现诸多断层，不利于任务目标的达成；极有可能为接下来的执行过程埋下隐患。

如何做好简单事 尽力尽责地完成领导吩咐的每一件小事。

对于繁杂、琐碎的简单事务，要认真负责地做对、做到位。

工作中涉及数据时，要尽可能真实、精确。

工作的时候不闲聊，不做与工作无关的事。

完成工作后，要多检查几遍，以免出现纰漏。

一旦发现工作中出现问题，无论大小，都要谨慎对待。

站在客户或领导的立场上审视自己的工作成果。

简单的事多做几次，从中寻找规律，总结出一套可以综合使用的工作方法。

## <<超级执行力>>

### 编辑推荐

很多人思维发散、跳跃，擅长天马行空的想像，其中不乏令人“惊艳”的创意，但是，如果人们只停留在“想”上，再完美的创意到头来也只是个“零”，由此可见，脚踏实地的执行是多么重要！

《超级执行力》打破传统图书的写作风格和阅读模式，以“文字+漫画”的方式集精华与经典于一体，重点解决了如下问题：开始行动前，你知道怎么把计划做得更周全吗？

行动不是蛮干，做任何事都需要方法，你知道什么是三位思考法吗？

技巧用对、事半功倍，你知道怎样才能做到“执行不累”呢？

在执行的过程中，你知道该怎样攻克难关，顺利实现预期目标吗？

执行不能拖沓，你知道怎样管理好时间吗？

《超级执行力》是“超级职场力系列”图书中的一本。

本书32开，双色印刷，装帧精美，内容精炼，读者可以在轻松的氛围中阅读。

在实际工作中反复运用，打造自己的超级执行力。

本书适合企事业单位的读者或者即将走上工作岗位的职场新人阅读。

<<超级执行力>>

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>