

<<超级工作力>>

图书基本信息

书名：<<超级工作力>>

13位ISBN编号：9787115315137

10位ISBN编号：7115315132

出版时间：2013-5

出版时间：人民邮电出版社

作者：邹晓春

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>

<<超级工作力>>

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。

<<超级工作力>>

内容概要

《超级工作力》以精炼的文字和大量的图画，从工作能力、工作方法、工作步骤、工作技巧、工作工具、工作禁忌六个方面解读了高效工作的奥秘。

读者可以在较短的时间内系统掌握本书的要点，并在工作中反复运用，不断提升自己的工作能力。

《超级工作力》不仅适合企事业单位的读者阅读，也适合即将走上工作岗位的准职场人士阅读，还适宜作为企事业单位的培训用书。

海报：

<<超级工作力>>

书籍目录

第1章 工作一定有能力 11 1.1 独立思考的能力 12 1.2 分析决策的能力 14 1.3 工作行动的能力 16 1.4 工作沟通的能力 18 1.5 学习提升的能力 20 1.6 解决问题的能力 22 1.7 时间管理的能力 24 1.8 举一反三的能力 26 第2章 工作一定有方法 29 2.1 ABC原则集中精力 30 2.2 7W1H助力工作分析 32 2.3 80/20原则掌握比例 34 2.4 刺激法提升思考力 36 2.5 一盎司定律求差异 38 2.6 七步法释放工作压力 40 2.7 “10+2”搞定琐碎问题 42 2.7 KISS沟通省时省力 44 第3章 工作一定有步骤 47 3.1 工作之前设立目标 48 3.2 制订计划明确前提 50 3.3 评估自己的胜任能力 52 3.4 任务流程均需分析 54 3.5 区分工作轻重缓急 56 3.6 收集大量支持信息 58 3.7 工作执行效率第一 60 3.8 工作汇报结果第一 62 3.9 工作总结日毕日清 64 第4章 工作一定有技巧 67 4.1 开始就有最终目的 68 4.2 主动服从不能对立 70 4.3 坚决不做拖拉斯基 72 4.4 任务交替调剂脑力 74 4.5 合作共赢达成目的 76 4.6 既有惩罚又有奖励 78 4.7 标准提高，姿态放低 80 4.8 工作就是带薪学习 82 4.9 把热爱化作工作运动 84 第5章 工作一定有工具 87 5.1 任务清单结合日历 88 5.2 思维导图梳理逻辑 90 5.3 利用表单条分缕析 92 5.4 搜索引擎十分给力 94 5.5 流程图是执行神器 96 5.6 不要小看便签笔记 98 5.7 奥卡姆剃刀做梳理 100 5.8 给信息安装过滤器 102 第6章 工作一定避禁忌 105 6.1 工作就是赚钱游戏 106 6.2 事必躬亲事无巨细 108 6.3 凡事都要仰人鼻息 110 6.4 好高骛远急功近利 112 6.5 稍有不顺目标漂移 114 6.6 心口行动不能统一 116 6.7 见贤思迁而不思齐 118 6.8 加班是一种主旋律 120 6.9 死磕一个棘手问题 122

<<超级工作力>>

章节摘录

版权页：插图：3.1工作之前设立目标 人们在工作之前需要制定相关的目标，否则，工作就会失去方向，没有结果。

目标按照完成期限的长短，可以分为长期目标、中期目标和短期目标。

制定工作目标常见的错误 不够清晰明确。

工作目标过于含糊，不清晰；或目标过于笼统，不够明确。

缺乏可操作性。

目标与实际不相符，缺乏实现目标的条件，不具有可操作性。

变动性比较大。

目标变来变去，导致个体无所适从。

制定工作目标的注意事项 不宜过多。

一段时间内的工作目标不宜设置得过多，一般不超过五个。

有侧重点。

每个目标都有不同的针对对象和实施范围，在制定时要有所侧重。

得到认可。

与个人工作有关的目标，有时会关系到整个团队的工作进程，所以，制定目标时需要参考同事或主管的意见。

与团队目标密切相关。

个人所设定的目标需要与整个团队的目标方向一致并且紧密相关。

3.2制订计划明确前提 工作计划 计划是工作的前提。

计划对工作既有指导作用，又有推动作用。

做好工作计划是建立正常工作秩序、提高工作效率的重要手段。

每一个切实可行的计划都离不开明确的目标和具体的行动措施。

制定计划的技巧 明确工作目标、任务。

在制订计划前，应该明确规定在一定时间内所需要完成的目标、任务等有哪些。

明确工作方法、策略。

工作方法和策略主要指达到既定目标需要采取的手段、力量与资源，以及创造的条件等。

拟定工作职责。

计划中的各项工作都有哪些人员参与，执行计划的工作程序和时间安排等。

明确要达到的目标。

工作计划中每项工作所需达到的质和量的要求，以及完成工作的时间期限等。

3.3评估自己的胜任能力 胜任能力是工作中不可或缺的要素，它既可以客观衡量人们的工作能力，又可以明确地指向工作绩效。

因此，为了提高工作效率，在接受一项新任务或者开展工作之前，首先应对自己的胜任能力做出正确的评估。

评估自己的胜任能力应从以下几个方面入手。

评估自己的战略规划能力：是否具有广阔的视野、敏锐的洞察力和卓越的预见能力。

评估自己的决策能力：是否能够收集有关信息，是否能透过现象看本质，是否善于确定决策时机并提出可行的方案。

评估自己的沟通能力：是否具有出色的口头和书面沟通能力，是否能够倾听他人的意见，是否能够灵活运用不同的表达方式。

<<超级工作力>>

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！

《超级工作力》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？

《超级工作力》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。

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>