

<<提高效率>>

图书基本信息

书名：<<提高效率>>

13位ISBN编号：9787301083475

10位ISBN编号：7301083475

出版时间：2005-5

出版时间：北京大学出版社

作者：守谷雄司

页数：214

译者：方木森

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>

## <<提高效率>>

### 内容概要

制约中国企业发展的致命软肋是员工执行力差，而员工执行力差的一个重要原因是员工缺乏良好的工作习惯与高效的工作方法。

《提高效率：高效员工训练手册》正是一本帮助员工解决上述问题、提高工作效率的实用培训教程。

《提高效率：高效员工训练手册》在培养员工工作习惯的各个细节上，尤其是对如何做好工作筹划提出了创新性的建议，使他们能精心准备、严谨展开，避免各种不必要的浪费和错误，立竿见影地提高员工业绩和企业效率。

书中提供的丰富案例、技巧，具有极强的启发性、操作性和实用性。

## <<提高效率>>

### 作者简介

守谷雄司，1937年生，日本国学院大学毕业后，进入三洋电器株式会社东京制造厂，在总经理室负责能力开发规划项目；1971年创建自己的守谷教育咨询机构。

现作为一线的培训专家，帮助众多跨国企业培养高级经理人，并著书立说。

他还担任日本能率协会高级培训师，其所开发的“三天两晚”式的集训项目，作为“行动中学习”的人才培训模式得到企业界的高度评价。

守谷雄司的主要著作有：《完美领导必修课》、《图解领导能力的法则》、《与其改变部下不如改变自己》、《上司应该坚持用正确言论教育部下》、《如何跟难对付的上司打交道》等。

## &lt;&lt;提高效率&gt;&gt;

## 书籍目录

作者序 /1第一章 准备安排的基本常识第一节 最基本原则：要有主人翁精神 /3第二节 商海如潮之不败秘诀：三杜绝、三适应 /9第三节 破除旧习，及时检查、调整自己 /15第四节 工作与人际关系的六条原则 /21第五节 对工作应具有的基本的思想准备 /29第六节 热衷工作，进入角色 /38第七节 善解人意，做一名机灵的员工 /44第八节 这样的态度会让你失去信任 /50第九节 运筹帷幄，决胜千里 /58第二章 准备和计划第一节 冲刺之前有十点要注意 /65第二节 制定适合自己的计划 /73第三节 掌握规律，积极热情地投入工作 /78第四节 充分的准备和深思熟虑是必要条件 /85第五节 发挥每一天最大的潜能，创造最佳的成果 /94第三章 工作的效率取决于时间的分配第一节 将日常工作分类、分别处理 /103第二节 摆脱电子邮件的束缚 /119第三节 能创造时间才是明智之举 /127第四节 在一天的活动中舍弃旧习，创造新我 /132第五节 缺乏情感的人无法在工作上大展鸿图 /139第四章 笑容和甜美的声音第一节 开心工作每一天 /149第二节 亲和声音具有"磁性" /158第三节 个人表现决定工作的成败 /165第四节 留下好感的诀窍与告别言语的理论 /168第五节 网络时代弄潮儿的谈话技巧 /175第六节 高效时代感谢之辞更能打动人 /181第五章 努力成为创造型人才第一节 成为创造型人才六步走 /187第二节 成为创造型人才必须端正生活态度 /193第三节 一日之计在于晨 /198第四节 随时随地记录下你的想法 /201第五节 走向成功的十条原则 /205第六节 打开未来之窗 /210

## &lt;&lt;提高效率&gt;&gt;

## 章节摘录

第七节 善解人意，做一名机灵的员工 这里，我想对大家说的是，如果你是一个进入公司三年以上、拥有了丰富经历的职员的话，那么请你一定要努力去体会你的上司所说的每一句话的深层含义。

如果仅仅是理解了上司所说的表面的东西而去完成工作，那么你一定只能是被动地工作。

甚至在工作做完之后不仅不能得到认可，还可能因为不能理解上司的意思而遭到批评。

普通的指示中可能包含着更深层次的意义下面我们一起来看这样一个例子。

比如，当你的上司把工作交给你的时候对你说："这个工作不着急，慢慢做吧。"

"因为有了上司这句话，所以你可能就不慌不忙，悠闲自在地去做这个工作了。"

直到有一天，当你还沉浸在这种悠闲的情绪中时，你的上司突然很严厉地走过来对你说："上次交给你的工作到底什么时候可以完成?"面对这样一个突如其来的问题，你将如何回答呢?你一定会说："可是前几天科长不是说过这个工作"可惜你没有任何辩解的机会。

"我们是公司，我们在做生意，没有拖延时间的余地，难道你连P44这一点常识都没有吗!"

"这个时候你的上司一定怒气冲天，不断地在用这种语言责备你。"

这可不是我杜撰而来的，生活中这样的例子可以说是屡见不鲜。

就像人们所说的"口蜜腹剑"、"豆腐嘴刀子心"那样，许多人总是言行不一致，口不对心，说一套做一套。

特别是当你听到一些诸如赞美的、友善的夸奖时，绝对不可以轻易相信，要仔细思考一下其背后的含义。

当然，这样去比喻公司领导的指示可能并不十分恰当，但很多时候，你必须仔细揣摩领导的意思。

可以这样说，作为一个部下，积极揣摩上司所给予你指示中的深刻含义是至关重要的。

在你工作的不同时期，你会碰到各种各样的领导和上司。

其中可能有和善的，也可能有严厉的，最为可怕的是那种性格内向的上司。

因为他们往往不善于表达自己的意思和想法，更多的情况下你必须自己去揣摩他所要表达的意思。

在这种情况下，如果你的理解和领导的本意出现了偏差，就很可能引发很多麻烦。

但不管怎么说，大家到公司来上班，为的是同一个目的，就是要让公司盈利；公司经营得好了，大家的利益才能得到保障。

也就是说，在利益方面，大家是不存在根本冲突的。

基于这一点，还是请大家放心去工作，不要有太多顾虑。

只要你用心去做，肯定会有所收获的。

实际工作当中，你的上司每天会对你说很多的话。

可以说应该去仔细揣摩的话不计其数。

在这里我们列举出最具代表性、也是在公司中出现频率最高的三个句子，大家一起来P45分析一下它们的深层含义。

如果你能理解了这三句话，那么其他的句子含义以此类推就可以了。

对于那些刚刚进入公司的新员工而言，能否理解好这三句话的含义是非常重要的。

最常使用的三句话及其深层含义 我认为在言行不一致方面最具代表性的三句话分别是"慢慢做，不着急"，"没关系，在之前做完就行"，"只要尽力而为，不要勉强自己"。

表面上看这三句话都是让你尽量放松，不要着急的意思。

那么它们各自又有着什么样的内涵呢?实际上，这三句话的真实意思分别是"一定要尽快完成"，"必须现在马上开始行动"，"即使遇到再多困难，再勉强也要给我做好"。

我这样解释这三句话，可能大家会觉得有些可怕，为什么其深层含义都跟它们的表面含义恰好相反呢?通过下面的具体分析，大家就能明白了。

我首先要说的是：员工只有理解了这三句话背后的真正含义，才能够采取正确的工作方法；同时还要根据你所做的工作适当地加以思考和调整。

1. "慢慢做。

## <<提高效率>>

不着急" 任何一件工作都应该具备正确性、经济性,或者是科学性和合理性。这特别体现在那些需要以最少的人力发挥最大的效果的"追求速度、准确的工作"上。争取以最短的时间 在最短的期限,拿出最好的工作成果。

所以,当你听到自己的上司说"慢慢做,不着急"时, P46

## <<提高效率>>

### 编辑推荐

如果留心观察，你会发现，那些在工作中表现不凡的人，之所以能够把各项工作开展得井井有条，就是因为之前他们已做了大量细致的准备工作。可以说，工作之前的准备就是运筹帷幄的过程，只有将事前的准备做充分，才能决胜千里。时代的变迁要求当今的每一位商业人士都要具有独当一面的能力。而这种能力的一个极其主要的组成部分就是我们事前做准备工作的能力。良好的开始是成功的一半，你是否已经做好准备了呢？赶快行动起来吧，美好的未来正在向你招手。

<<提高效率>>

#### 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>