

<<做得多不如做得好>>

图书基本信息

书名：<<做得多不如做得好>>

13位ISBN编号：9787543056909

10位ISBN编号：7543056909

出版时间：2011-5

出版时间：武汉出版社

作者：墨尘

页数：245

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>

<<做得多不如做得好>>

内容概要

造成人与人之间命运悬殊的，往往不只是因为谁比谁更卖命或谁比谁聪明，重要的是因为谁有目标及谁的目标更清晰。

有了明确的方向，忙碌才更有实际意义。

谁效率高，谁拥有别人不可替代的能力，谁能为企业带来荣誉和利益，谁就能获得企业的肯定，谁就能得到属于自己的“铁饭碗”。

否则，即便你做得再多也是枉然。

<<做得多不如做得好>>

书籍目录

第一章 用脑子去创路子

1. 不怕做不到就怕想不到
2. 聪明的脑袋会拐弯
3. 眼光决定思路, 思想决定出路
4. 死路与出路
5. 激扬头脑风暴, 让智慧驾驭财富
6. 想象力——创造财富的魔方
7. 人生的财富在于开拓
8. 大脑的思维潜力
9. 借名人之“名”发迹的人
10. 智慧是点子的资本

第二章 谋划好, 才能做得好

1. 勤于思考是一种美德
2. 合理的规划, 让工作有条理
3. 成功, 在于精心谋划
4. 设计自己的职业生涯
5. 做好行动前的计划
6. 让你的脑子“动”起来
7. 积极思考会让你告别平庸
8. 创新, 每天都换一个大脑
9. 没有钱起家, 可以用脑起家
10. 逆向思考——迈向成功的法宝

第三章 身心合一, 高效工作相随相伴

1. 把精力放在最佳的位置上
2. 成功的人是果断的人
3. 不怕无能, 就怕无恒
4. 把握现在, 不要犹豫
5. 顽强意志能战胜人性弱点
6. 花时间去做好有价值的事
7. 兴趣是你成功的助推器
8. 不要做过于谨慎的“犹豫先生”
9. 世间最可怜的人是犹豫不决的人

第四章 找对方法做对事, 忙要忙到点子上

1. 正确做事, 更要做正确的事
2. 勤奋未必成功
3. 说话做事之前先动脑
4. 做事要有“手腕”
5. 不要只顾低头拉车, 要学会抬头看路
6. 做自己擅长的事
7. 思考是行动的先导
8. 抓住关键, 打蛇打在七寸上

第五章 把大事做细, 把小事做好

1. “小细节”与“大机会”
2. 以“小”博“大”者强
3. 细节隐藏着天堂

<<做得多不如做得好>>

- 4. 关注细节，拥有财富
- 5. 足以一分钟毁灭公司的17个细节
- 6. 点滴积累，成就人生

.....

- 第六章 计划时间，讲求效率
- 第七章 目标越高，发展越快
- 第八章 将“不可能”变为“可能”
- 第九章 做最好的自己

<<做得多不如做得好>>

章节摘录

版权页：不时放在你桌上的东西去分配你的时间，也就是说，你完全由别人的行动决定你办事的优先与轻重次序。

这样你将会发觉你犯了一个严重错误——每天只是在应付问题。

为你的每一天订出一个大概的工作计划与时间表，尤其要特别重视你当天应该完成的两三项主要工作。

其中一项应该是使你更接近你最重要目标之一的行动。

在星期四或星期五，照着这个办法为下个星期做同样的计划。

请记住，没有任何东西比事前的计划能促使你把时间更好地集中运用到有效的活动上来。

研究结果证实了一个反比定理：当你做一项工作之时，你花在制订计划上的时间越多，做这项工作所用的时间就会越少。

不要让一天繁忙的工作把你的计划时间表打乱。

(3) 按日程表行事为了更好地实施你的计划，建议你每天保持两种工作表，而且最好在同一张纸上。

这样一目了然，也便于比较。

在纸的一边或在你的记事本上列出某几段特定时间要做的事情，如开会、约会等。

在纸的另一边列出你“待做”的事项——把你计划要在一天完成的每一件事情都列出来，然后再审视一番，排定优先顺序。

表上最重要的事项标上特别记号。

因此，你要排出一两段特定的时间来办理。

如果时间允许，再按优先顺序尽量做完其他工作。

不要事无巨细地平均支配时间，要留有足够的时间来弹性处理突发事件，否则你会因小失大完不成主要工作。

“待做事项表”有一项很大的特点，那就是我们通常根据事情的紧急程度来排定。

它包括需要立刻加以注意的事项，其中有些很重要，有些并不重要，但是它有一个缺陷，通常不包括那些重要却不紧急的事项，诸如你要完成但没有人催你的长远计划中的事项和重要的改进项目。

因此，在列出每天“待做事项表”时，你一定要花一些时间来审阅你的“目标表”，看看你现在所做的事情是不是有利于达到主要的目标，是否与其一致。

<<做得多不如做得好>>

编辑推荐

《做得多不如做得好》：优秀不在于你做了多少事，而在于你做对了多少事。

忙是一种工作状态。

但忙一定要忙到点子上，绝不能瞎“忙”。

忙要有目标、有方法。

凡事要抓关键，分清轻重缓急。

如果你一味地蛮干，只顾低头拉车，却不知抬头看路，那你也许会永远到不了自己的目的地。

<<做得多不如做得好>>

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>