

<<你就是效率超人>>

图书基本信息

书名：<<你就是效率超人>>

13位ISBN编号：9787560537412

10位ISBN编号：7560537413

出版时间：2012-1

出版时间：西安交通大学出版社

作者：潘竞贤

页数：141

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>

<<你就是效率超人>>

内容概要

方法论是广大读者对此类图书的一致诉求，潘竞贤、刘伟荣编著的《你就是效率超人》的动人之处在于，它为读者提供了切实可行的方法，也就是说，它帮助读者解决了“怎么做”的问题。

《你就是效率超人》告诉我们：原来效率不仅仅只是“快”，而是要果断舍弃那些并不重要的事情。

<<你就是效率超人>>

作者简介

潘竞贤，青年管理学者。

江苏群峰教育集团高级管理顾问，拥有企业运营与管理实践经验，多次在国内主流商业杂志上发表财经类文章。

经理人“六力”实战丛书执行主编，“中国优秀企业管理之道”（丛书）主编，《培训管理工具箱》执行主编，著有《你该如何工作·技能篇》《松下幸之助管理日志》。

管理学硕士，南京大学EMBA，江苏群峰教育集团高级咨询顾问，管理咨询高级项目经理，苏州群峰企业隶创新发展研究院现代人力资源研究中心主任。

多年来历任大型名企集团、外资企业HR总监，被誉为外资集团人力资源“本土化”研究的先驱者，成功主导过政府机关，大型名企等二十多个管理咨询项目，对长三角数百家企业进行过跟踪研究，具有丰富的实战经验。

<<你就是效率超人>>

书籍目录

前言 高效丰成就高价值

引言 忙碌却无效的一天

第一章 效率的真谛

为什么忙碌却没有成效

你真的有效丰吗

没有成果就是穷忙

透视效率

效率五要素

效率比想象的更重要

效率的敌人

六步练就高效率

工具箱：

1.时间记录表

2.时间去向分析表

3.成果分析表

4.效率自测

5.时间诊断

第二章 明确目标

为什么必须设定目标

目标四要素

目标设定的原则

找寻人生地图

七步设定正确目标

一时一目标

至关重要的日计划

工具箱：

1.长期 / 中期目标设定表

2.年度 / 季度目标设定表

3.月 / 周目标设定表

4.日目标设定表

5.行动计划表

6.预想困难并寻求解决方案表

7.目标分解表

8.项目目标设定表

9.6W3H目标细化法

10.目标设定法

11.待办单

12.目标追踪表

13.目标承诺表

第三章 一切为了成果

明确奖惩

持续改善

坚持不懈

破釜沉舟

欢迎问题

<<你就是效率超人>>

探究真相

工具籍：

- 1.练就高效率的心理技巧
- 2.有效解决问题

第四章 要事为先

时钟和罗盘

找出真正重要的事情

重视第三象限

委托和外包

投资健康

投资知韶

工具箱：

- 1.优先顺序表
- 2.健康心得
- 3.80 / 20法则
- 4.ABC时间管理法
- 5.管理好部属的责任
- 6.有效委派的六个步骤

第五章 做正确的事

目标指引行动

聚焦和专注

学会说“不”

评估和修正

掌控自己的计划

工具箱：

- 1.拒绝的技巧
- 2.处理电话干扰
- 3.应对不速之客
- 4.七种高效率习惯

第六章 合理分配时间

为什么时间总是不够用

营造紧迫感

比截止时间快一步

化零为整

充分准备

立即处理

工具籍：

- 1.时间管理的十大关键
- 2.时间管理原则
- 3.培养紧迫感
- 4.克服拖延
- 5.让会议更有效率

第七章 自我管理

追求有效性

匀动匀发

承诺务必兑现

请别人监督

<<你就是效率超人>>

匀我激励

工具箱：

- 1.自我激励技巧
- 2.哈佛的幸福课
- 3.每日自省表
- 4.说话简洁技巧

<<你就是效率超人>>

章节摘录

没有成果就是穷忙 你或许会说：“我整天都在忙碌，几乎没有停歇的时候，已经尽力了。”可是当你被问及“今天取得了什么成果”时，你却支支吾吾说不出话来了。

什么是成果？一言以蔽之，成果就是有价值的结果。

某教育集团准备在年底举办一场大型管理论坛，作为对优质客户的增值服务。

为了扩大影响力，总经理想邀请某知名人士担当论坛的演讲嘉宾。

然而，公司还未曾与这位知名人士合作过，所以总经理让小赵联络他。

过了半天，小赵沮丧地来到总经理办公室，说：“总经理，我实在没有办法了，我翻遍了网络，怎么找也找不到他的联络方式。”

总经理微微一笑，叫来了小李，将这个任务安排给了他。

大约一个小时之后，小李来到总经理办公室，汇报道：“总经理，我通过5位介绍人的转介绍，最终联系到了他，但是很不巧，他的时间安排与我们的活动相冲突，因此无法合作。

我代表公司向他表达了希望以后建立合作关系的愿望，之后主动向他请教了是否还有其他人选，他很乐意地推荐了2位；通过他的介绍，我很顺利地联系上了他们，他们的知名度和演讲能力也很棒，您可以选择一位，这是他们的资料，请您过目。

”说完后，他将详细的资料递到总经理办公桌上。

同样一项任务，小赵和小李提供了完全不同的两种结果。

如果仅就过程而言，小赵和小李都付出了时间和精力（小赵所用的时间比小李更长），可是，小赵提供的结果对公司毫无价值，小李提供的结果才真正地解决了问题，才是有价值的。

因此，小李的结果才是成果，因为他的结果有价值。

成果是切实解决问题的结果。

忙碌不等于有成果，完成任务也不等于成果，只有完满地解决了问题，创造出价值，才是成果。

事实上，正是人们对忙碌的迷恋，导致大多数人的效率难以提升。

忙碌却没有价值就是“穷忙”。

有时候，花费了巨大的时间和精力，却做了一件毫无价值的事情，岂不是莫大的无效吗？ 成果是百分之百完成的结果。

跑步运动者们都知道，即使离终点只是一步之遥，但只要没撞到终点线，都不能算跑完了全程。

某出版社制作一本书稿，投入了大量人力和物力进行编审、排版、封面设计等工作，最后印刷时，却因为工作人员的小疏忽，导致目录顺序错乱，上万册图书不得不报废。

很多工作正是因为最后一步没有做好，导致前功尽弃，枉费了无数心血。

只有百分之百完成的结果，才能称之为成果，才有价值。

成果是与预设目标相一致的结果。

如果目标是1月份销售额达到200万，结果却达到了199万，这不是成果。

如果目标是项目方案全员一致通过，那么只要有一人投了反对或者弃权票，就不是成果。

成果必须与目标完全一致。

成果是没有超越时间限制的结果。

如果目标是5周时间将新店面装修完毕，结果却用了6周时间，这不是成果。

任何目标都是有时间期限的，没有期限的目标就如同空头支票，不可能兑现。

如果某人说自己想戒烟，却不在戒烟之前设定一个明确的时间期限，那么，他可以在生命的最后一刻戒烟。

绝大多数成果一旦超越了时间期限，就变得毫无意义。

我们一定见惯了电视剧里恋人们在机场分别的场景，男主人公飞奔着来到机场，可是，飞机起飞了，留下的只有无尽的惆怅和伤感。

飞机不会等待一个不遵守时间的人，成果也不属于超越时间限制的人。

成果是没有超出成本预算的结果。

如果目标是用5万元完成对某品牌的招商工作，最后却增加到了6万元，这不是成果。

<<你就是效率超人>>

某公司举行会议营销，总预算是3万元，但由于成本控制的失败，实际花费5万多元，然而，这场会议营销的总收益不到6万。

加上人力成本之后，这次活动竟然是亏损。

我曾决定写一本关于吴文化的书。

为了实现这个目标，我花费了两年多的业余时间，足迹遍布吴文化的诞生地。

在寻访过程中，搜集历史典故，考察民风民俗，用相机和DV记录吴地自然和人文风景，登门采访吴地的传统手工艺者，等等。

我撰写了大量吴文化随笔和论文，很多发表在杂志和报刊上。

一次，我去一位大学同窗家中聚会，他是某出版社的编辑，我向他提及出版吴文化图书的想法，他听完我的讲述之后，走到书柜前，很快找出一本厚厚的书，书名为《吴文化概论》。

我仔细翻看，才发现自己试图表达的内容，在这本书上都有详细记述。

我意识到，自己之前的付出已经变得毫无意义，要是早知道这本书的存在，我绝不会再投入时间和精力去做重复性的工作。

从未有过一种理论有力地证明了忙碌与效率之间存在着密不可分的关系。

事实上，忙碌很多时候都是站在效率的对立面，不仅对效率的提升毫无益处，而且是效率的无形杀手。

习惯于忙碌的人们做事以紧急性为导向，他们风风火火地解决那些迫不及待的事情，完全忽略了真正重要的事情，然而，正是后者，决定着未来的价值！

例如：对于健康的投资，可以在今后为你增加许多宝贵的时间；对于知识的投资，可以大幅提升你的未来竞争力。

在短期内，即使不投入丝毫时间和精力来做这些事情，也看不出有何损失。

但它们无疑会对你的未来产生深刻影响。

现实生活和工作中，穷忙的现象数不胜数，而那些真正高效率的人士却不见得有多么忙碌，恰恰相反，他们有条不紊，生活和工作如行云流水般从容不迫。

华谊兄弟传媒公司总裁王中军在电视访谈中承认，“每天睡觉睡到自然醒，二十多年始终如此”，而且，他经常和朋友们骑马、打高尔夫球、下棋、晒太阳、品尝美食……身为高速成长的影视传媒公司当家人，竟然过着如此怡然自得的生活，简直羡煞人也！

日本畅销书作家胜间和代是3个孩子的母亲，她不仅要料理孩子的生活，包揽所有的家务，而且每周都要向媒体供稿。

另外，她还是某研修班的学生，每周要参加一天的学习课程。

同时，她每年还会出版2~4本畅销书。

在很多人看来，她简直要忙得不可开交了，可事实上，她却在时间中穿梭得游刃有余，每周都有足够的时间逛街、美容以及安静地读书。

……

<<你就是效率超人>>

媒体关注与评论

本书一语道破效率的本质：在有限的时间内最大限度地取得成果。

——群峰教育集团董事长 华敏 方法论是广大读者对此类图书的一致诉求，本书的动人之处在于，它为读者提供了切实可行的方法，也就是说，它帮助读者解决了“怎么做”的问题。

——蓝狮子财经出版中心编辑 卓巧丽 高效率是所有职业人都需要修炼的一项技能。因为有了高效率，我们付出同样多的时间和精力，却可以取得翻倍的成果。

——大友地板苏州直营店店长 高菲 这本书告诉我们：原来效率不仅仅只是“快”，而是要果断舍弃那些并不重要的事情。

——东南大学现当代文学专业在读研究生 周来阳 所有的职业人都应当将“成果意识”深深种植在自己心中，因为只有成果才有价值。

——乐百惠礼品有限公司总经理 潘永兴 这本书帮助我有效地利用时间，创造更多的价值。

——正慧堂文化传播有限公司员工 朱舒 从文字角度而言，本书行文生动，没有说教气息，阅读起来很轻松。

——淮海工学院中文系教授 张兴龙 高效率地工作是所有职业人的梦想，本书无疑为人们提供了通往梦想的某种路径和可能性。

——管理学者、畅销书作家 邵雨 “效率”的主题可以归于职业化的范畴，本书实用、实战、实效，是职业化内容的深入和拓展。

——职业培训师 朱宪

<<你就是效率超人>>

编辑推荐

认真阅读《我的职场我做主：你就是效率超人》，并且将书中的理念和方法付诸实践，勤加练习，使之成为与生俱来的习惯，你将可以：

每天节省出2小时，投入到更有价值的事情中；
每周多出半天时间，陪伴家人和朋友；
生活和工作将变得高效而从容；
你的收入在1至2年内增长20%。

<<你就是效率超人>>

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>