

<<效率是抢出来的>>

图书基本信息

书名：<<效率是抢出来的>>

13位ISBN编号：9787560968377

10位ISBN编号：7560968376

出版时间：2011-7

出版时间：华中科技大学出版社

作者：松柏

页数：154

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>

## <<效率是抢出来的>>

### 内容概要

效率问题一直是备受企事业等组织关注的话题，组织个体的效率在很大程度上影响着组织的整体效率，因此，怎样提升组织个体的效率就成为这些组织需要解决的首要问题。同时，对于个体来说，由于竞争的激烈，个人效率高低也成为提升自身竞争力的重要因素。松柏编著的《效率是抢出来的》即为您揭晓“抢”的方法，让您每天多出2.3个小时，效率最少提高46%。

## <<效率是抢出来的>>

### 书籍目录

效率为王的时代，要懂得抢在时间前面  
最佳的工作完成时间是昨天  
有竞争意识才能出效率  
永远比别人多做一点点  
专注是效率的灵魂  
准备充分，赢得高效  
提高效率的个小秘诀  
远离效率的误区  
实现高效在于绝不拖延，立即行动  
在行动前设立明确目标  
拖延是效率的杀手  
没有计划的行动只会杂乱无章  
别为拖延找借口  
提高自己的执行力  
把时间花在解决问题上  
令有些事不需要上司安排  
所谓高效，不仅做得快更要做得对  
追求效率，更要重视效能  
方向比速度更重要  
第一次就把事情做对  
把精力放在回报率高的事情上  
找到适合自己的事并把它做好  
经营长处而不是克服缺点  
别为小事抓狂  
在工作中学会拒绝  
学会管理时间，在有限的时间中抢出效率  
其实，你不必忙得像陀螺  
休息分钟，工作效率会更高  
发现并利用你的最高效时段  
零碎空闲时间也要抓住  
每天提前分钟开始工作  
做好你的“日常备忘录”  
不要堆砌你的办公桌  
节省时间的个小秘方  
带着快乐的心态去工作，效率才会更高  
积极的心态比勤奋更重要  
让快乐成为工作的理由  
把工作当成游戏  
卸掉沉重的压力，轻装上阵  
用心微笑，让你的工作充满活力  
快乐工作的要素  
克服倦怠，不做职场“橡皮人”  
走进不抱怨的世界，成为“阳光员工”  
保持“空杯心态”，方能不断超越  
日事日清，高效能人士的工作准则

## <<效率是抢出来的>>

没有完不成的任务，只有找不完的借口

要事第一

不是尽力而为，而要全力以赴

抓住问题的关键点

遇到棘手难题，发挥创新思维

注重细节无小事

及时修正自己的计划

再简单的事情也不能掉以轻心

把看似复杂的问题简单化

有效沟通，为提高工作效率扫除人际障碍

得到上司支持，工作更好开展

与同事友好相处，协作提高效率

协调好与客户之间的关系

有效授权，方便下属高效执行

广结人脉，事半功倍

轻松搞定人际关系，优化工作环境

善于学习，没有最好，只有更好

学习改变人生

学习是一种职场生存的必须

不断充电，更科学高效地开展工作的

做善于学习的员工

养成终生学习的好习惯

勤于思考，找出高效工作的方法

后记

## &lt;&lt;效率是抢出来的&gt;&gt;

## 章节摘录

在工作中，你是不是这样对自己说：今天已经很忙了，这些事等明天再做吧；等一下再打这个电话；不要把自己搞得太累，不过一份工作而已。

但就是这种习惯，让你无法在计划的时间内完成该完成的事情。

也正因为如此，你总是感觉手里有做不完的工作。

其实，这都是由于你的拖延所造成的。

在这个效率为王的时代，拖延无疑是实现高效的天然敌人。

不可否认，人性本身就具有懒惰、放纵、散漫的缺点，遇到问题，会自然地产生逃避和拖延的心理。

但这并不利于问题的顺利解决，逃避和拖延只会制造更多的问题，给工作造成严重的危害。

那些没有解决的问题，会由小变大、由简单变复杂，像滚雪球那样越滚越大，解决起来也越来越难。

而且，没有人会为你承担由于拖延所造成的损失，拖延产生的后果只能由你自己承担。

刚刚毕业的小林应聘到一家大公司做了秘书助理。

入职没几天，就遇到老板要赴国外公干，还要在一个国际性的商务会议上发表演说。

为老板准备所需物品和演讲稿的任务就落在小林和其他几个工作人员身上。

那几天，大家都很忙碌。

就在老板出国的那天早晨，老板的高级秘书，也就是小林的顶头上司问他：“老板需要的文件都打印好了吗？”

“小林睁着惺忪的睡眼说道：“昨天晚上加班到凌晨两点，我实在熬不住就去睡了。

反正我负责的文件是以英文撰写的，老板看不懂英文，在飞机上不可能复读一遍。

待他上飞机后，我回公司去把文件准备好，再发邮件过去就可以了吧。

“谁知，上司听了他的话，脸色大变：“你知道你在做什么吗？”

老板已经计划好利用在飞机上的时间，与外籍顾问研究一下自己的报告和数据，以免白白浪费在飞机上的时间！

你太自以为是了！

“几天后，小林收到了人事部的辞退通知。

在这个故事中，有人可能会觉得小林很无辜，本来已经加班到很晚了，工作还是没有做完，不应该由小林来承担责任。

的确，工作中难免会遇到这样的情况，但老板想要的只是工作结果，并不想听你没有完成工作的借口。

所以，一旦接手某项工作，你最好在较短的时间内完成，不要把战线拉得太长。

这样一来，你才会感觉时间紧迫而不敢怠慢。

要知道人都是有惰性的，如果你为自己留出了比较宽松的时间，在思想上自然就会放松，感觉时间还很充裕，不必着急。

这样，无形之中，你就已经浪费了很多时间。

当然，为自己限定较短的时间完成工作，并不意味着工作质量可以打折扣。

只有在较短的时间内保质保量地完成工作，才称得上高效，这两个标准缺一不可。

每个老板都是世界上最“心急”的人，没有哪个老板会喜欢有拖延习惯的员工。

多数老板有着强烈的危机感，这也是因为激烈的市场竞争决定的。

&hellip;&hellip;

## <<效率是抢出来的>>

### 编辑推荐

效率高，就能快速出成绩，就能不断地提升自己的位置！  
时间重于金钱，效率决定成败。  
提高工作效率，技巧比努力更重要。  
工作效率的高低已经成为影响企业成败的关键因素。  
因此，掌握提高工作效率的技巧和方法将成为管理者和员工的必备技能。  
《效率是抢出来的》，帮助读者显著地提升工作效率，成就更大，压力更小，享受工作与生活。

<<效率是抢出来的>>

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>