

<<简单工作36计>>

图书基本信息

书名：<<简单工作36计>>

13位ISBN编号：9787802224247

10位ISBN编号：7802224241

出版时间：2008-5

出版时间：中国华侨

作者：邵永为

页数：242

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>

<<简单工作36计>>

内容概要

我们的工作更是如此，只要我们思考了，去做了，就会发现：看似复杂的工作中，其实有很多可以简化的环节。

要快速高质地完成工作，其实很简单：你只需按照设定目标、制定计划和日程表，找到好的方法，然后再按次序去做就可以了。

有条不紊才能实现效率的最大化。

在传统的观念里，我们都知道，想要表现好，最基本的做法就是早来晚走。

然而，你待在办公室的时间却并不代表你所取得的现实成果。

如何让时间发挥出最大的效能，本书将为你解答这个问题。

如何让复杂的问题简单化?如何找到轻松工作的懒方法?

如何给自己的心理减负?如何才能用最少的精力获得最大的成就?其实，这些都很简单。

本书就是教会你通过目标管理、时间管理、方法管理、日常事务管理、情绪管理来简化自己的工作，使自己用最少的时间最好地完成工作。

同时，还提供给管理人员一些最简单的工作和管理方法。

通过对这些方法的学习，你将不再是工作和时间的奴隶，你将拥有更简单、更自由的人生。

书籍目录

第一章：用目标管理来简化工作 第1计：制定工作目标并严格遵守 制定目标是提升工作效率的第一步 弄明白自己到底要什么 最有价值的目标只有一个 用目标管理简化工作 第2计：有计划能使工作事半功倍 无计划将给工作带来灾难 做好计划才能向目标靠近 两个使工作变简单的小计划 第3计：抓住离你最近的目标 抓住离你最近的目标，效率最高 脚踏实地，不好高骛远 这样做离目标最近第二章：时间管理是简化工作的良方 第4计：养成有效控制时间的好习惯 将有效控制时间变为习惯 时间管理的几种方法 掌握时间要从日常抓起 第5计：正确认识你的时间 不要盲目地忙 在小事上浪费时间最可惜 对你个人的时间进行调查 经常分析时间使用记录 第6计：节省时间方能倍增效率 用备忘录来节省时间 工作条理化效率更高 立刻动手，绝不拖延 第7计：管理好自己的业余时间 利用业余时间做“正事” 合理利用零碎时间 减少等候时间的窍门 第8计：学会说“不” 该拒绝时就拒绝 必要的时候采取折中 时间共享第三章 改善工作方法才能简单高效第四章 简单的事情简单做第五章 避免将人际关系复杂化第六章 拥有一颗简单的心第七章 管理人员化繁为简法

章节摘录

第一章 用目标管理来简化工作最有价值的目标只有一个张凯是利用时间的楷模，他总是舍不得浪费一秒钟的时间。

只要还坚持得住，他就一定会拼命工作。

所有认识他的人都会说：“张凯真是太珍惜时间了！”

人们都知道，作为一名总工程师，他总是夜以继日，根本就不知道什么叫上下班，什么叫节假日。

每天，他不仅要花大量的时间来研究以及处理很多技术上的事情，还要负责很多方面的事务。

他还要经常出差，每次只要客户打来电话，告知机器有故障，他就会亲自赶过去。

同事们都知道：他是一个特别负责的人，以至于他不放心任何人，每一个工作都要自己亲自着手才安心。

这样，时间长了他自己也感觉到很累，累到他感觉到自己对技术和研究已经不像以前那样有感觉了，甚至记忆力也在大幅度减退。

而最让他懊恼的是，尽管他每天忙得晕头转向，却仍然没有取得让他骄傲的成绩。

有一次，一个朋友对他说：“其实完全没必要那么忙的。

你有很大一部分时间都浪费在乱七八糟的事情上，无形中增加了自己的工作量。

”朋友的话给了他很大的启发，通过冷静的分析，他发现自己虽然整天都在忙，但所做的真正有价值的事实在是太少了！

从这以后，他将许多杂事分配了出去，把时间用在更有价值的事情上。

不到一年，他就研究出了一项技术新成果，该成果很快被投入生产，每年为公司赢得几千万的利润，他也因此成了公司的大红人。

编辑推荐

《简单工作36计》中提到一天只有1440分钟，你能完成多少工作？

在信息庞杂、速度加快的职场环境中，我们必须在愈来愈少的时间内，完成愈来愈多的事情。

在如今愈趋复杂与紧凑的工作步调中，“保持简单”是最好的应对原则。

“简单”来自于清楚的目标与方向，你知道自己该做哪些事、不该做哪些事。

目标清楚，掌握重点，做好沟通。

是简单工作的不二法门。

把效率放在第一位，把形式放在第二位，力图简化工作环节，要早点离开办公室，享受更轻松惬意的生活。

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>