

<<你就是效率达人>>

图书基本信息

书名：<<你就是效率达人>>

13位ISBN编号：9787802516540

10位ISBN编号：7802516544

出版时间：2010-11

出版时间：潘竞贤 金城出版社 (2010-11出版)

作者：潘竞贤

页数：204

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>

<<你就是效率达人>>

前言

我记得自己刚参加工作的時候，就職于某商業雜誌社。

當時，策劃一期版面內容，我大概需要半個月的時間，可是，我的一位同事只需要一個星期。

也就是說，完成同一件工作，我所花費的時間成本是別人的一倍；在相同的時間內，別人可以創造出一倍於我的價值。

我發現了這個問題，並且感到吃驚不已。

也就是從那個時候起，我開始研究“效率”的課題。

起初，我和大多數人一樣，認為追求效率就是追求速度。

於是，我孜孜不倦地學習提升行動速度的方法和技巧，並且取得了相當不錯的成績，將學到的知識運用於實踐之後，自己的行動速度明顯提升許多。

可是，我發現自己的工作並沒有因此而變得得心應手，而且，高速運轉的工作節奏嚴重攪亂了我的生活。

我像勤勞的蜜蜂一樣忙忙碌碌，可是我不快樂。

隨著研究和實踐的逐步深入，我才認識到，有效率不僅僅只是追求速度，它還有更豐富的內涵。

單純地追求速度只會讓人陷入越忙越空虛的境地。

事實上，隨著生活和工作節奏的不斷提速，人們越來越不會“慢”了。

每天都有寫不完的报告，接不完的电话，见不完的客户，开不完的会议……对你而言，停下来品尝一杯咖啡，安静地阅读一本书，和家人共度一个无人打扰的下午……都已是一种遥不可及的奢望。

<<你就是效率达人>>

内容概要

《你就是效率达人：怎样让工作高效起来》是金牌职业人如何高效工作的一本普及性培训读物。作者在书中提供了各种工具、案例和方法，内容简单，兼具可读性和实操性。认真阅读《你就是效率达人:怎样让工作高效起来》，将其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；你的收入在1至2年内增长20%；生活和工作变得高效而从容。

<<你就是效率达人>>

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，苏州群峰企业家创新发展研究院国学管理研究中心副主任。

著有《松下幸之助管理日志》《李世民管理日志》《胡雪岩管理日志》《你离梦想有多远》等多部作品。

<<你就是效率达人>>

书籍目录

引言：忙碌却无效的一天
第一章 透视效率“碌碌”却“无为”你有效率吗？
效率的真谛
效率五要素
拒绝穷忙
效率的敌人
四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 设定目标
目标是行动的指南针
目标要素
设定人生目标
设定中短期目标
制定日计划工具箱
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 成果至上
成果基于有效性
一时一目标
聚焦目标
全神贯注
学会拒绝
做计划的主人
平衡计划和变化
赏罚分明
持之以恒
不留退路
探究真相
改善和积累
敢于挑战
问题工具箱
1.巧妙地拒绝
2.处理电话干扰
3.应对不速之客
4.七种高效习惯
5.练就高效的心理技巧
6.有效解决问题
第四章 要事第一
从容的高效
重视第三类事情
寻找要事
投资知识
投资健康
委托和外包工具箱
1.优先顺序表
2.健康心得
3.80 / 20法则
4.ABC时间管理法
5.管理部属的技巧
6.有效委派的六个步骤
第五章 提升行动速度
时间与效率
和时间赛跑
合零为整
制造紧迫感
绝不拖延
准备赢得机遇
自动自发
自我激励
言出必行
请他人监督工具箱
1.自我激励技巧
2.哈佛的幸福课
3.每日自省表
4.说话简洁的技巧
5.时间管理的十大关键
6.时间管理原则
7.培养紧迫感
8.克服拖延
9.让会议更有效率
10.提高工作效率的方法

<<你就是效率达人>>

章节摘录

人们都认为自己的时间最重要。

你一定曾遭遇这样的情况：在分配任务的过程中，大家讨价还价、互相推诿。

这是因为所有人都遵循利己主义原则，拼命将那些“不易出成果，花费时间长”的任务拜托给别人去做。

不懂得拒绝，别人就会习惯性地将讨厌的工作踢给你，使你的工作日渐繁重，越来越多的时间被浪费。

更糟糕的是，你总是迫不得已将别人的事情放在首位，牺牲自己以成全别人。

效率和说“不”的次数成正比。

记住，你没有责任和义务为他人的事情负责，但你必须对自己的事情负全部责任。

在比利时的安特卫普港、德国的杜伊斯堡市，有这样几个物流公司。

他们专心致志做物流，不搞“一业为主、多种经营”，他们只做物流，不做其他业务，努力在物流领域里做好、做专、做强、做大。

这些物流企业不追求货物品种数量，但追求每种货物的绝对数量，通过规模化的物流服务产生效益。

这体现在两个方面：一是只做少数几个品种的物流。

品种少并不意味着物流业务简单；相反，这种情况是因为生产企业对物流服务的要求很高而造成的：他们要求物流企业对存放货物具有非常专业的知识，要有透彻的了解，例如物流特性以及堆放、搬运、温湿度控制要求等。

<<你就是效率达人>>

编辑推荐

《你就是效率达人:怎样让工作高效起来》：实战的方法+实用的工具=实际的效率提升献给学生、职场新人和职业经理人的效率管理普及读本。

拒绝穷忙！

拒绝工作忙碌而无成效！

打造金牌职业人的实操培训手册。

40种实用工具，60多则实际案例，100余个实战技术，让你每天多出2小时，收入在1至2年内增长20%……一册在手，它将为你解决以下种种难题：为什么时间总是不够用？

为什么事情永远做不完？

为什么忙碌却没有收获？

为什么你总是喜欢拖延？

为什么要么忙得发疯，要么闲得发慌？

为什么目标很多而实现的却很少？

为什么别人一天做完的事情，你却要两天？

<<你就是效率达人>>

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>