

# 《忙要忙到点子上》

## 图书基本信息

书名：《忙要忙到点子上》

13位ISBN编号：9787508061924

10位ISBN编号：7508061926

出版时间：2011-3

出版社：宿春礼、张艳红 华夏出版社 (2011-03出版)

页数：308

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《忙要忙到点子上》

## 前言

前言 忙于要事，忙出成功 “最近比较忙”是很多人的口头禅，在讲究效率的当今社会更是如此。忙着工作，忙着赚钱，忙着学习，忙着消费……“忙”成了很多人生活中的关键词之一。当然，也是无数人工作和生活的写照。虽然“忙”代表了人们的某种生活状态，但它代表不了人们的生活质量，因为只靠忙并不能直接为我们带来满意的结果。

美国的时间管理之父阿兰·拉金说过：“勤劳不一定有好报，要学会聪明地工作。”拉金先生的意思是说，一个人只靠忙并不能保证取得好的结果，只有善于掌控时间，能够时刻忙于要事的人才能够取得好的结果，成为辛勤劳动的受益者。能够时刻忙于要事，是一个人提高工作效率的关键。区别一个人工作效率高低的一个重要标准不是看他是否努力地工作，而是要看他能不能时刻忙于要事，忙在点子上。创设遍及全美的事务公司的亨瑞·杜哈提说，不论他出多少钱，都不可能找到一个同时具有两种能力的人。这两种能力是：第一，会思想；第二，能按事情的重要程度来做事。亨瑞·杜哈提的这个用人标准一语道破了我们提高工作效率的关键-正确地做事和做正确的事。这也正是本书期望带给你的一个提升个人工作效率的理念：无论做什么事都要忙在点子上。在现实生活中，我们通常会遇到这样两种人。第一种人性子很急，不管你在什么时候遇见他，他都是一副忙碌不堪的样子。跟他谈话的时候，假如时间稍长，他就会不时地拿出表一看再看，暗示你的时间很宝贵，表现出极度的不耐烦。他的公司虽然业务做得很大，但是效益总是不尽如人意。另一种人恰恰相反。他总是表现得平静祥和，做事情非常有条理，不会给人忙忙碌碌的感觉。别人跟他交谈的时候，他也总是表现出极大的耐心，让人觉得他彬彬有礼。尽管他经营的公司规模很大，但从表面上别人从来看不出他有丝毫的忙乱，每件事情都处理得干净利落。本书不仅讲述了我们应当怎样忙于要事，还讲了我们怎样才能将要事做好。书中除了阐述要事第一等工作理念之外，还有很多时间管理、平衡生活和提升个人工作效率的实际方法，帮你改变错误的工作观念和习惯，提高工作效率。

# 《忙要忙到点子上》

## 内容概要

《MBook随身读:忙要忙到点子上》揭示了当今职场中人们忙碌的内在根源和外在因素，从工作目标的确立、目标落实、落实目标的方法、如何才能出成效、有效管理时间、工作态度等方面，阐释了忙的真谛，明确指出了工作中关键在于忙什么、怎么忙，从而纠正你盲目、错误的思想和行动，使你走出忙碌的误区，忙得有头绪，忙得有效率，忙得有价值，忙得有乐趣，做一个高效能职场人士。

# 《忙要忙到点子上》

## 作者简介

## 书籍目录

### 第一章 忙要忙到点子上

- 盲目 + 忙碌 = 碌碌无为 002
- 目标脱离现实，就是瞎忙和白忙 009
- 注重沟通，做最重要的事 015
- 抓住事物的要点 018
- 明确目标，全力以赴 025
- 不要把时间浪费在不值得的事上 031
- “猴子”落在谁背上 037
- 缺乏计划性，眉毛胡子一把抓 043
- 专注于有效的工作 047
- 想清楚自己要达到什么结果..... 053

### 第二章 忙到点子上，关键在于落实

- 没有落实到位，一切都是空谈 062
- 职场不相信“没有功劳也有苦劳” 067
- 加强沟通，才能“忙”到实处 074
- 只有行动才会产生效果 079
- 执行任务时要专注于心 085
- 打造有效执行力 090
- 用执行衡量 095
- 纠正偏差，检查执行 101

### 第三章 落实点子，关键在于方法

- 若要建成大厦，必先绘制蓝图 106
- 把目标写进你的备忘录 113
- 给目标做最重要的排序 119
- 分段实现目标 126
- 及时修正、调整你的计划 130
- 将个人目标融入团队目标 135
- 提升解决问题的能力 141
- 懂得合理地授权 145
- 简化问题，避免冗繁 151
- 复命不是“瞎忙” 156

### 第四章 怎样忙才能出成效

- 合作更能见成效 164
  - 协同效应： $1+1 > 2$  169
  - 以工作为乐 175
  - 磨刀不误砍柴工 183
  - 健康才是工作的保障 192
  - 要以结果为导向 203
  - 用简单的思维去思考 209
  - 不要堆砌你的办公桌 215
  - 跳出效率的陷阱 220
  - 克服不良工作习惯 226
  - 在工作中学会思考 231
- ### 第五章 有效管理时间
- 重视时间的价值 236
  - 活用你的零碎时间 241
  - 一分钟也别拖延 249

## 《忙要忙到点子上》

20%的时间，80%的效能 255

掌握你的时间节奏 262

在规定的时间内复命 269

管理时间的黄金定律 273

第六章 像领导一样发现问题，解决问题

善于抓住重点 286

善于发现问题 290

善于对症下药 301

善于实干，而不是抱怨 305

## 《忙要忙到点子上》

### 章节摘录

版权页：插图：明确目标，全力以赴美国明尼苏达矿业制造公司的口号是：写出两个以上的目标就等于没有目标。这句话不仅适用于公司经营，而且对个人工作也有指导作用。“一个人做事缺乏效率的一个根本原因，就在于没有固定的目标，他们的精力太过分散，以至于一无所成。”著名效率管理专家史蒂芬·柯维在分析了众多的人在工作上效率低下的案例之后得出了这样的结论。事实的确如此，许多在工作和生活中缺乏效率的人，就是因为目标过多，导致自己无法将精力集中在重要的事情上，如果他们的努力能集中在一个目标上，就足以使他们获得巨大的成功。“瞧这儿，”一个农场主对他新来的帮手汤米说，——“你这种犁法是不行的，你都犁歪了，在这样弯曲的犁沟中，玉米会长得很混乱。你应该让你的眼睛盯住田地那边的某样东西，然后以它为目标，朝它前进。前面的那头奶牛正好对着我们，现在把你的犁插入土地中，然后以它为目标，你就能犁出一条笔直的犁沟了。”“好的，先生。”10分钟以后，当农场主回来时，他看到的还是弯弯曲曲的犁痕。“停住，停在那儿！”“先生，”汤米说，“我绝对是按照您告诉我的方法做的，我笔直地朝那头奶牛犁去，可是它却老在动。”因为目标总是在变动，你就不得不在这个目标和那个目标之间疲于奔命，这是一种没有目的、缺乏头脑，而且效率非常低下的工作方法。福威尔·伯克斯顿把自己的成功归于勤奋和对某个目标持之以恒的毅力。在追求某个目标时，他从来都是全身心投入的。正是由于对自身奋斗目标的清醒认识和执著追求，造就了他后来的成功。拿破仑·希尔先生在仔细观察了一百多位在本行业获得杰出成就的男女人士的商业哲学观点之后，认为所有的成功商人都有做事专注于一个目标的优点。事实上，当一个人养成做事有“明确的主要目标”的习惯后，就会培养出能够迅速作决定的习惯，而这种习惯对他提高工作效率很有帮助。相反，那些同时有着很多目标，精力分散的人会很快耗尽他们的精力，随之而来的就是原先雄心壮志的消磨。养成做事有“明确的主要目标”的习惯，将帮助你把全部的注意力集中在一项工作上，使你工作的效率大大提高。事实证明，最著名的成功商人都是那些能够迅速而果断作决定的人，他们在工作时，总是先有一个重大的特殊目标，作为他们的主要目标。

## 《忙要忙到点子上》

### 编辑推荐

《MBook随身读:忙要忙到点子上》：远离“只见忙碌”不见效果的误区。忙出成效，瞬间成为老板眼中的优质员工。什么是MBook为日益忙碌的现代人推出的“新功能”图书。当漫长的差旅和上下班路途日复一日地将你囚系在拥挤、喧闹、狭仄的各种交通工具内，你，是否感到特别的烦躁、无聊？当纷繁的世事几乎耗尽了你所所有的时间、心力，疲惫的你，是否透出一丝内心日益荒芜的隐忧？阅读可以静心、充电、启迪智慧。从读者的实际阅读需求出发，不论是人生规划、职业发展，还是个人修为，我们都相应推出了针对不同领域的特色服务，力求给读者带来切实的帮助：【职场充电】让你轻松提升职场竞争力.从而在职场发展中如鱼得水，步步高升。【成功激励】为你指引人生的前进方向，助你超越险阻，走向成功。【自我实现】帮你全面提升自身素质，使你在生活的各个方面皆能左右逢源，无往不利。【心灵修养】助你解析人生的种种困惑谜团，让你澄心静志.超然洒脱。【员工培训】帮你提升职业理念，更好地规划个人发展。MBook由谁为你打造为了突出优质、实用的特点，我们甄选了众多世界级的激励大师和国内各领域的知名作者.和读者共同分享他们的切身经历和精彩讲述，从而实现以智慧启迪智慧、用成功带动成功的愿望。



# 《忙要忙到点子上》

## 精彩短评

- 1、满意，速度快，质量好！
- 2、真的很有用..對於一個畢業生來說

# 《忙要忙到点子上》

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)