

《晨读十分钟》

图书基本信息

书名：《晨读十分钟》

13位ISBN编号：9787111396536

10位ISBN编号：7111396537

出版时间：2012-9

出版社：五项管理效率专家团、李践 机械工业出版社 (2012-09出版)

作者：五项管理效率专家团 编

页数：480

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

《晨读十分钟》

内容概要

《晨读十分钟(套装共6册)》由李践主编，职场人士如何在工作中实现高效率，从而提升自身的职场竞争力？从这一问题出发，通过48周的十分钟晨读，给职场人士以感触，用最实用、便捷的效率工具，改善工作状况和职场命运；并且通过晨读，培养成功基因，改进工作方式，改善人生状况，为工作提速，为成功加码，让优秀成为一种习惯，让效率成就一种别样人生，让晨读成为一种需要，让坚持成为一种扭转命运的力量。

《晨读十分钟》

作者简介

李践，实战派管理专家，行动成功董事长，TOM户外传媒集团前任总裁，李践先生1992年白手起家，创办风驰传媒，8年时间企业资产增长1500倍，股东投资回报率高达292倍，培养出115位总经理，产生了56位百万富翁。2000年，李嘉诚旗下TOM集团以2.78亿元入股风驰传媒，2003年12月，李践出任TOM户外传媒集团总裁，2007年1月，李践出任行动成功国际教育集团董事长，集团现有40多家企业，在李践领导下，快速发展，持续赢利。出版过的畅销书：《高绩效人士的五项管理》、《李践教你28天绩效能力倍增》、《砍掉成本》、《管理越简单越有效》、《果断授权》、《决不拖延——杀死生命的窃贼》、《做自己想做的人》等。

《晨读十分钟》

书籍目录

《晨读十分钟第1册》目录：前言 人对了，事就对了 第1周 周一 从“自然人”到“职业人” 周二 你是职场“穷忙族”吗 周三 谁偷走了你的时间 周四 远离“职场退化” 周五 总结“终结者” 第2周 周一 要职业，更要“志业” 周二 理想与目标 周三 别被别人的时间“绑架” 周四 主动创造职场价值 周五 建议和意见的区别 第3周 周一 心态是能力的支点 周二 别让目标成为空想 周三 ABC法则 周四 先找短板再提升 周五 勇于尝试，善于反省 第4周 周一 多问“为什么”也是好心态 周二 离开“舒适区” 周三 聚集法则 周四 做学习型员工 周五 每周五做一次总结 第5周 周一 用主角的心态跑龙套 周二 要么设目标，要么“被目标” 周三 找出效率最高的时间段 周四 学习力：竞争力 周五 抵消“未来折扣” 第6周 周一 做“人财”，不做“人裁” 周二 限量版“目标” 周三 对干扰说“不” 周四 职场拜师记 周五 好点子是“金矿” 第7周 周一 优势让你走得更稳 周二 建设“目标金字塔” 周三 早会十分钟 周四 制订学习计划 周五 职场闲人：职场“人嫌” 第8周 周一 做情绪的主人 周二 5W+1H目标导航图 周三 用好下班前的五分钟 周四 认识到无知，是求知的开始 周五 提高职场创新力 《晨读十分钟第2册》 《晨读十分钟第3册》 《晨读十分钟第4册》 《晨读十分钟第5册》 《晨读十分钟第6册》

章节摘录

版权页：插图：专家支招再听专家支招对于老员工，每个人都有属于自己的一个“舒适区”，几年的工作经验积累下来，你会熟悉，工作上不再有太多“问题”，新员工也敬为前辈，特别容易迷失于现状的“舒适”之中。但是这个“舒适区”背后，就意味着职场生涯的停滞不前，甚至走起下坡路。不出几年，就会被后起之秀和激变的市场环境所淘汰，真正被“拍死在职场上”。在职场上，一定要警惕“舒适”，逼迫自己从“舒适区”中走出来：1要不断地挑战高目标。这个目标必须是未来一年，甚至五年以后通过努力能够达成的目标，让自己保持挑战和冒险的心态，在心态上做好改变的准备，积极应对激变的市场环境。2摆脱习惯的牵引。特别是老员工，容易在过去成功的经验上“有恃无恐”，忽略市场变化，而以一种惯性的经验来应对所有的事情。但实际上，因为环境的变化，经验反而会成为一种“污染”，限制创造性的发挥。因此，每当碰到问题，都应以终为始，综合所有条件形成新的解决方案。3保持学习力。学习能够刺激人拥有更多的好奇心，从而让人保持一种具有活力的求索状态，每月读一本专业书、一本管理书，不断更新自己的知识结构，提升自己的管理能力。先看聚集法则 孙莉是公司里有名的“效率达人”，凡是交给她的任务，都能在最短的时间内保质保量地完成。经理因此对她十分器重，凡是碰到棘手的任务，一定交给孙莉负责，由她来做才放心。其实，孙莉的高效率并不是天生的，刚参加工作的时候，她也走过很长一段弯路。2006年，孙莉刚刚大学毕业，过五关斩六将应聘上了公司的网络编辑。刚开始的时候，经理还很爱护她，只是让她帮帮同事的忙，边看边学。孙莉是个聪明的姑娘，没过多久就把事情做得有模有样。经理看在眼里，乐在心里，决定好好培养这个小姑娘，让她挑挑重担。这下可好，选题策划、采访，还有处理读者反馈的信息，一下子把孙莉砸懵了。但孙莉是个好强的人，她希望自己经手的事情都做到尽善尽美。于是，每接一个新的任务的时候，她总先急着动手，想快点搞定。结果却是上一件事情没做好，新的工作没完成，搞得每一件事都很难让人满意。她很是迷惑，明明自己的初衷是尽快完成工作，怎么最后结果总不尽如人意。看着迷惑的孙莉，经理笑道：“一心不能二用，人在一段时间内只能做一件事，精力一分散不仅仅让自己焦头烂额，而且很难出成果。”吃一堑长一智。孙莉开始静下心来，不再妄想一下子把所有事情做完，而是“一次只做一件事”，因为“聚焦”，她总是能在最短的时间内把事情做得很漂亮，连经理都忍不住赞不绝口。

《晨读十分钟》

编辑推荐

《晨读十分钟(套装共6册)》由李践主编，我们提倡：每天早晨开始工作前，用十分钟朗读或阅读本系列书中的一个职场故事，想一想自己的职场表现，再学习效率专家给出的解决方案。一年240个工作日，每天晨读十分钟，240个职场案例，碎片成系统。成功培养出115位总经理、产生了56位百万富翁的TOM户外传媒集团前任总裁李践教你透过现象看本质，提升职场竞争能力。

《晨读十分钟》

精彩短评

- 1、五项管理看到现在也没看到是哪五项？书编写存在一定的问题。
- 2、很好，每天读一读，不错
- 3、适合新员工，或者心态不成熟的老员工。
- 4、值得一读。。。。。。就是贵了点。。。。但可以买。。。
- 5、或许工作了很久，或许职场新人，或许正在职场春风得意，或许正在牢骚满天，我都推荐大家读一读，静下心读一读这套书。
- 6、买的，好贵
- 7、职员工作书。很快就读完了。说理部分没啥价值，工作方法方面的同类型的书太多了，略读一下也不错。报表方面想起日本人写的一本书《A4纸工作法》。
- 8、2014
- 9、提到的工作态度及效率提升方法值得借鉴
- 10、很不错的一本书，内容清晰详尽。很适合我们大学生和已经步入职场的人阅读。

《晨读十分钟》

精彩书评

1、习惯的重要性不言而喻有人说成功时有良好的习惯成就的，当养成良好的习惯，成功也就离你不远了。当养成一个习惯是，就像是刷牙，自然而然成了生活的一个本性，不去做就会难受的不行。习惯的力量是强大的，当我们学会利用这个强大的力量，这样的人生是智慧的。这就需要我们培养好的习惯。锻炼身体，阅读，学习，写作，反省，惜时，旅行，朗读，注重饮食，演讲，交谈……
……这些都好的习惯，需要我们年轻的时候就要有意识地去多加练习使之习惯成自然塑造成让我们受益一生的良好习惯。

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