

《零秒工作》

图书基本信息

书名：《零秒工作》

13位ISBN编号：9787210088326

出版时间：2017-1

作者：[日] 赤羽雄二

译者：许天小

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

《零秒工作》

内容概要

像麦肯锡精英一样
将工作速度和工作效率提升到极致

编辑推荐

畅销书《零秒思考》作者最新力作，快速解决工作中所有疑难杂症的“零秒工作术”

如何更快、更好地完成工作？如何减少时间浪费，让工作进入良性循环？在本书中，活跃于麦肯锡14年的咨询师赤羽雄二告诉读者，“速度”在工作中至关重要，它不仅能帮你提升工作“品质”，还能助你点燃工作的“斗志”。书中更有作者多年工作经验总结得出的提升工作速度的具体做法，让你在工作中先发制人，永远抢占先机。

内容简介

该做什么工作？按照什么顺序推进工作？如何提高每一项的工作速度？我们即使知道工作的效率和速度很重要，却还是因为工作进度缓慢而痛苦不堪，找不到解决办法。

本书作者曾在麦肯锡工作14年，一个人同时负责7-10个项目。独立创业后，同时参与数家企业的经营改革，每年举办的演讲超过50次……作者能够完成如此庞大工作量，关键就在于他的工作哲学：“思考的速度可以无限加快”和“工作的速度可以无限提升”。在本书中，他不仅提出了提升工作速度的基本观念，还详细解说了“零秒工作术”的具体做法，更根据多年经验总结出提升工作效率的诸多方法，如凡事抢先一步做好准备，让工作进入良性循环；在电脑中录入200-300个常用词汇；利用白板提升会议效率，等等。有了这样的工作方法，工作中再复杂的问题也能迎刃而解。

《零秒工作》

作者简介

赤羽雄二，1978年毕业于东京大学工学专业，1983年留学斯坦福大学攻读硕士学位。1986年进入麦肯锡公司，领导了经营战略的立案和实施的援助、新组织的设计和导入、市场营销、新视野创立等众多项目。1990年从零创办了麦肯锡韩国分公司，推动了许多韩国企业，尤其是LG集团走向了世界。2002年，以催生“世界性的风险投资”为使命，和他人共同创建了Breakthrough Partners股份有限公司。

书籍目录

前言

第1章 速度能够解决一切问题

1.1 为什么工作效率如此低下？

1.2 工作进展缓慢的原因

1.3 速度能够解决5个问题

1.4 工作速度能够持续提升

第2章 提升工作速度的8个原则

2.1 原则1 首先形成整体印象

2.2 原则2 工作不要过于细致

2.3 原则3 掌握工作的要领

2.4 原则4 形成良性循环

2.5 原则5 对改善方法本身做改善

2.6 原则6 凡事提前

2.7 原则7 凡事先行一步

2.8 原则8 尽量避免返工

第3章 提升思考速度的方法

3.1 通过“ A4纸做笔记 ”来实现零秒思考

3.2 用于工作中的把握问题和解决问题的能力

3.3 带来超常工作速度的假设性思考

3.4 零基础思考

3.5 通过“ 深入挖掘 ”探求真相

3.6 制作工作框架的训练

第4章 最大限度提升工作速度和效率的技巧

4.1 最有效率的收集信息的方法

4.2 短时间内完成制作文件和资料

4.4 如何高效举行会议

4.5 掌握了写邮件的技巧，就掌握了时间

4.6 清除沟通上的障碍

后记

出版后记

精彩短评

- 1、作者列举了导致工作效率低下的几大原因，并结合作者个人的多年经验总结得出的提升工作效率的诸多方法。如短时间内完成资料制作的方法，写邮件的技巧，等等。同时还有“ A4纸做笔记”法，进一步提高思考速度、加强沟通能力。这些方法都十分简单并易于实践，可以立刻应用于实际的工作当中。
- 2、有用
- 3、速度的提升无穷尽，如何快速地思考、判断和执行，如何专注要解决的问题和解决路径，如何灵活地确认工作的意图和目的，如何吸纳反馈、有节奏地调整和推进，如何顾全整体，不过分纠结细节不拖慢进度。麦肯锡的工作方法论，很诚恳，很干货，推荐。
- 4、零秒思考的姊妹篇，有很多职场实际技巧的指导，相当实用！
- 5、工作效率较高，也就意味着在短时间内能够取得较大的成果。
- 6、聪明的人可以学会掌控时间，提升工作速度和效率，完成大量工作，从而成就一番事业。
- 7、理解之后看目录就好系列，很多观点总结的很好。
- 8、提前做好规划，尽快进入状态，随时进行修正。
- 9、推荐、推荐、推荐。《零秒工作-速度解决一切的麦肯锡工作术》值得一看再看的书，值得习之坚持的书。
- 10、一直在想着怎么能在有限的工作时间里尽快处理好手头的事情，这样就能空出时间去做其他的事情。这本书提供很多在工作中能直接拿来用的高效率的方法，比如如何避免有多又长的会议，怎么去思考遇到的困难，怎么能够更快的与同事沟通清楚自己的需求，等等。这些方法对于提高工作效率尤其是对于多线程任务并发处理有帮助。
- 11、第二三两章讲的方法，第四章讲了几个技巧，小标题已经囊括了书中重点。
个人觉得提高工作效率最重要的四个点就是掌握框架，不要过分细致，凡事提前和避免返工
- 12、没写书评的时候刚看一遍觉得最多也就三星半，写了书评才发现原来真还有不少精华，可见思考除了用在工作上，对加强理解也真心重要啊。
- 13、很多小细节值得参考！
- 14、很不错的一本书，不仅教我们很多思考问题的方法，而且还有很多提高工作效率的小技巧，值得推荐！
- 15、推荐，虽然内容简单很快就能读完，而且其实方法在很多精力/效率管理文章里都提到，但是花钱买书了就是不一样嘛！就是觉得突然就有用了嘛哈哈！@2017.03.19
- 16、内容挺好的，很多点内容用于实践效果都不错。但日本人的书都是太过于强调理念的完美，有好有坏，但方法类书还是因人而异的。
- 17、不错的一本书，看完后受益匪浅。
- 18、面对问题，解决问题，应该就是阅读和使用这本书最好的方式了。
- 19、提高工作效率和自我提升方面的一本好书
- 20、让思考速度起来的方法很有用，关于工作效率提升的实用技巧也很多，非常适合重视时间管理、自我管理的个人和重视员工效率管理的企业培训所用。
- 21、赤羽雄二先生在《零秒工作》中给职场和生活中的小白带来了一场刷新思维的风暴。
- 22、探索我们工作低效的原因、给你工作提速的八大原则、教你最大限度提神每日工作七项内容的技巧干货。
- 23、有些小技巧比较实用。
- 24、4A纸做笔记 聚焦目标 解决问题 理清路径 感觉很实用 实践！
- 25、书犹药也，善读可治慢。
- 26、虽然主要内容十年前就被大前研一说过一遍，不过比较国内职业习惯和职业技能教育都水平还是推荐的。说好的书评如果变成完全私货分享，会不会被编辑姐姐打啊
- 27、深入挖掘 良性循环 不断优化
- 28、太泛泛了，论述不够深入细致，感觉意犹未尽的样子，很多日本的书都是这个风格
- 29、这本书关于提高工作效率的技巧很多，作者很实诚，提出了思路还讲清楚了实际做法，很不错的一本书。

《零秒工作》

- 30、我是个拖延症患者，对我帮助挺大，稍后附上书评！
- 31、中间有关提高效率的不错，不是特别深奥但坚持会有效
- 32、非常棒的一本书
- 33、大道至简。作者绝对是聪明绝顶的人。
- 34、书中列举了很多工作技巧和工作流程，适合在自己的工作中当做字典一样，可以通过思考查漏补缺，查找应用，形成自己的工作习惯。
- 35、教会我们提高思考速度和工作速度，实现零秒工作
- 36、版权归作者所有，任何形式转载请联系作者。
作者：汝年年（来自豆瓣）
来源：<https://book.douban.com/review/8465993/>

“需求是所有发明的源泉”。作者所总结的书中所有提高工作速度的方法和技巧，都是他在遇到问题的时候，不断思考、寻求突破、改进创新的结果。

- 37、作者第一章吐槽吐得有多狠，这本书就有多有用，只可惜并不是所有的领导都会看，所以也只有学习罗伊马斯坦大校，想办法自己当上领导再说。
- 38、这本书是自己看过的高效工作的最好的书，里面有许多方法，大家可以学习。
- 39、内容干货，值得任何一个职场人去读去学习，去实践！
- 40、非常感谢赤羽雄二先生将他的工作方法事无巨细的分享出来，我想他本人一定是为体贴善教的好上司和导师，尤其是他在书中不嫌啰嗦地讲解使用该方法有困难时如何转变看法，真的很受用，打消了心底那些总爱升起的该方法有用吗的疑问。
- 41、这本书中列出很多工作原则和技巧，适合为自己的工作方法查漏补缺，可惜每个点之间都没有太多联系，整本书并不是一个完整的系统。另外，题目起得太标题党了。
- 42、重点有几个章节，给我启发很大。
2017.3.8号已读完。
- 43、万事怕琢磨，多琢磨工作，工作效率就高，工作成绩就好，挣的就多了。
- 44、提高工作效率真的特别重要，拖延的时间过的很快，一下一周没了，一下一辈子没了。
- 45、提高工作效率的工具书
- 46、不是所有书都适合精读，本书读完感觉说到了很多，同时没有一处说透了。
- 47、A4做笔记很好用，受用！
- 48、首先我们知道，把一项工作顺利完成，最不可缺少的是速度，工作速度提升后，因为比别人能提前了那么两三步，所以可以毫无压力地着手最重要的工作。一旦工作速度提升后，大脑就会不可思议地变得越来越灵活。
- 49、本书中很多干货分享，是学习的好工具
- 50、你很努力，为什么还天天加班，因为工作速度不过快

《零秒工作》

精彩书评

章节试读

1、《零秒工作》的笔记-第19页

冗长的会议不断持续，最终也没有做出任何决策。没有任何人想要做出决策，而即使有人想要做出决策，也会有人为了反对而反对。他们通过反对这一行为，来展示自己有多聪明，或者是表明自己的立场。欧美人可能很难明白中日韩那种融入到骨髓深处的『爱宫斗』，以及还有很多人因为这样那样的原因没有当上领导或者是不敢在自己工作的会议上胡乱放屁，就跑到网路上当理中客，并且热爱【有一句说一句】【对事不对人啊】【客观地说】之类用语。搞得我现在看到别人说有句港句，就算他接下来讲的真的挺有道理的，心脏还是要抖三抖。一旦发生什么问题，人们就会为此召开新的回忆，而浪费掉真正用于解决问题的时间。这样一来又可能出现新的问题和随之而来的新会议，这就是可悲又愚蠢的现实。召开会议最大的问题就相当于做了工作。实际上在会议结束后，不少员工都会出现『会总算开完了，先抽根烟吧』或者是『喝杯咖啡，先休息一会儿吧』之类的想法，进入比较放松的状态。吐槽真狠啊哈哈哈，说起来，旧东家的老领导一个性格颇内向，本身也不喜欢开太多的会，一个虽然性格外向但是十分「鸡贼」，自然也不怎么开低效无用的会，就最后换来一个年纪轻轻长得还挺好看的家伙，特别特别喜欢开会，而且从不在会议上解决问题。后来我仔细想了想，可能是本身也不知道怎么去解决问题，甚至不知道怎么做，开会是唯一可以产生「我有在努力」的幻觉的事情，并且受热血鸡汤文影响，特别喜欢搞头脑风暴，在这里真的很想吐槽，头脑风暴首先你得有头脑，没头脑你学人家风暴个屁风暴。只可惜人是很难认识到自己的局限，我们这个领导也从来不觉得频繁开会会有什么不好，甚至认为大家不喜欢开会是不够上进的表现。以及，他真的很喜欢在开完会之后提议：我们吃饭吧！真的很想开一个书单给啊哈哈捂脸。

2、《零秒工作》的笔记-第91页

对交往障碍来说，问题意识和好奇心很容易被恐惧吞噬。并不是不会提问，而是不知道怎么开口，这种时候就需要《内向者沟通圣经》吧，感觉后浪出的这几本书都能交叉起来看。首先，通过《成功心理学》建立正确的自我认知和适合自己的目标，然后阅读《零秒思考》《零秒工作》《哈佛的6堂独立思考课》，学习怎么输出自己的观点：整理思路--《博赞脑力训练手册之思维导图》；和别人沟通--《内向者沟通圣经》《故事思维》；形成文字--《完全写作指南》……还有啥？

3、《零秒工作》的笔记-第29页

抗压能力弱的人，都是非常在意结果的人。不单单在意结果，他们还非常在意别人是如何看待自己的，总是担心别人认为自己根本没有实力完成这份工作。

4、《零秒工作》的笔记-第61页

“A4纸做笔记”的方法：将A4纸横着摆放，在左上方写上标题，右上方写上日期，正文写4-6行，每行20-30字。花1分钟的时间写完1页，从早上起床后到晚上睡觉前，写10页，那么你的大脑就能非常清晰。如果每天坚持书写10页笔记，那么你的大脑一定会越来越灵活。有工作能力的人甚至会成为更加出类拔萃的人才。假如连续3周，每天坚持10分钟左右的“A4纸做笔记”，那么大脑便会异常清晰，工作的速度也会大幅提升。

5、《零秒工作》的笔记-第35页

原则一：首先形成整体印象原则二：工作不要过于细致原则三：掌握工作的要领原则四：形成良性的循环原则五：对改善方法本身做改善原则六：凡是提前原则七：凡是先行一步原则八：尽量避免返工

6、《零秒工作》的笔记-第51页

首先要掌握工作的整体流程。终止多余的工作和不必要、不紧急的工作。如果能够委托给他人，就彻底委托给他人。专注于只有自己才能完成的工作，先把这些工作做好。一旦时间开始变得比较充裕，就一点一点地提前完成其他工作。以3-6个月为基准，对工作整体的安排做一次较大的调整。个人概括为——全局-关键-专注-提前-修正

7、《零秒工作》的笔记-第28页

在不求精度的前提下，先做出一个成果再说。

8、《零秒工作》的笔记-第5页

我认为日本白领的工作效率低下的三大主要原因是“众多管理层和部门领导人无法自己作决定和推进工作”“部门内外协调后的再次协调”以及“随之而来的庞杂冗繁的资料制作”。

9、《零秒工作》的笔记-第85页

某个人说了某句话，虽然是一个事实，但其内容本身是真实的还是虚假的？是要传达一事实还是只是希望表达个人的看法？是在确认事实关系的基础之上再传达给他人的吗？仅仅通过一句话，我们无法判断任何事。因此，我们只能不断重复思考、构想假设、验证和修正这些步骤。在得出自己的结论之前，反复问自己”为什么“。这个过程可以从根本上来锻炼我们的”分析能力“和”独创性“。

10、《零秒工作》的笔记-第51页

求教乃一时之羞，不问乃永世之耻。

11、《零秒工作》的笔记-第3页

虽然有些老生常谈名但在一开始思考工作效率时，不可或缺的两个关键词是“快”和“早”，以下将详细说明这点。

12、《零秒工作》的笔记-第5页

我认为日本白领的工作效率低下的三大主要原因是“众多管理层和部门领导无法自己作决定和推进工作”“部门内外协调后的再次协调”“随之而来的庞杂冗繁的资料制作”。

13、《零秒工作》的笔记-第2页

测试输入笔记本

14、《零秒工作》的笔记-第23页

。。。。。。首先，人们开始思考该做什么，该怎么做。一旦进入了这样的思维模式，写新企划方案之类的工作也能一口气完成。思维开始迸发创意的火花。随后，书面文字也开始如行云流水一般迅速成型，制作资料和文件的工作也突飞猛进。。。。进而，推进工作的过程中应该把握哪些关键人物，应该和谁保持沟通，类似这样的关键节点（推进项目过程中的极其重要的部分）会越来越明

《零秒工作》

晰。。。。接下来就进入了“举一反三”的境界。。。。。。。。在这样的状态中才能看到工作中的遗漏。。。。。。。。通过这样的过程，工作速度得到提升之后，工作便总能比别人快一步。如此一来，便能够轻松地收集到必要的信息，也容易获取他人的信赖，作为领导人则更被下属信赖。
。。。。。

15、《零秒工作》的笔记-第209页

在提升工作方面，或者是消除沟通障碍方面，有一个很重要但又比较难以开口的要点，那就是避免和以下三种人打交道： 确实合不来的人 充满恶意的人 有些病态的人

《零秒工作》

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