

# 《每天早上5分鐘，建立你的筆記清單》

## 图书基本信息

书名：《每天早上5分鐘，建立你的筆記清單》

13位ISBN编号：9789869386709

出版时间：2016-12-22

作者：吉山勇樹

页数：224

译者：易起宇

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)

# 《每天早上5分鐘，建立你的筆記清》

## 內容概要

# 《每天早上5分鐘，建立你的筆記清》

## 作者簡介

吉山勇樹

Hybrid諮商股份有限公司執行長。

大學時代曾參與新創企業的創立及營運，畢業後在知名通訊事業公司擔任新興事業開發負責人。以專案經理的身份，提供以虛擬行動網路（MVNO）為首的行動系統解決方案、規畫客戶關係管理（CRM）策略、建立新營業部門等，在各項專案上都十分活躍。

之後，擔任培育人才顧問公司的董事及社長，然後自行創業。一年當中，超過兩百天為企業、團體舉辦研習與演講，更協助兩百家以上的公司，在組織活化、業務改善、專案諮詢、減少加班及增加工作效率等方面，獲得實際成效。現在，與國立大學共同推動提升社會人士基礎能力的專案計畫（經濟產業省），事業範圍非常廣泛。

著作有銷售突破12萬冊的《犀利員工零加班！3倍效率工作術》，以及《一定做得到的效率工作法》、《搶得先機！提升3倍效率的工作預測力》等。

# 《每天早上5分鐘，建立你的筆記清》

## 書籍目錄

推薦序 提升工作效率，從停止不必要的腦力浪費開始

前言 擺脫忙亂，擁有不出錯的人生

第一章 忙不過來是老闆「太機車」，還是你與生俱來的「壞習慣」？

【壞習慣1】沒有設定「起始點」，臨近截止日期才開始慌亂

【壞習慣2】被動接下任務時，忘記自己為何而戰

【壞習慣3】懶得列清單寫筆記，常做沒有計畫的行動

【壞習慣4】非做不可的事，總是拖到最後一刻才開始

【壞習慣5】「自己做比較快」、「不懂得拒絕」這兩類型工作永遠做不完

【壞習慣6】把超忙掛嘴邊想博取認同，其實是在宣傳你自我管理太差

【壞習慣7】盲目樂觀，沒有為自己留下「迴避風險的安全機制」

【壞習慣8】每天加班都在處理「前一天被拖延的工作」

【壞習慣9】想到什麼做什麼，用更多的時間彌補過去犯下的錯誤

第二章 用9個SOP標準動作，俯瞰你所有「工作清單」

【停下來】暫停的勇氣：用一分鐘阻斷惡性循環

【理頭緒】治標不如治本，找到「忙亂」的根本著手改善

【做八成】不必事事力求完美，設定你的「合格基準線」

【想目的】分階段掌握整體概況，細節在其次

【立即做】三分鐘就能完成的工作，你必須馬上做！

【模式化】設定原則和套用模式，建構專屬於你的SOP

【別猶豫】列清單決定你的工作範圍，就不會每件事都掉漆……

【建自信】別為自己設限，未來掌握在自己手上

【平常心】用最壞的打算，做最萬全的準備

第三章 用筆記清單微調你的「工作順序」，找回時間主導權

【清單1】每天早上最重要的5分鐘，寫下你今天的工作計畫

【清單2】分享你的筆記，讓主管知道彼此的工作進度

【清單3】設定起始日，才不會養成「明天再說……」的想法

【清單4】一張表化解每件事都是「急件」的危機

【清單5】小心隱藏關卡！在工作截止日前安插中途檢查點

【清單6】用一條龍式的思考模式安排工作，減少遺漏和重複的作業

【清單7】比起待辦事項，完成清單更能展現你的實戰績效

【清單8】以15分鐘為單位，客觀檢視一天的工作狀況

第四章 用「同步溝通法」，讓你的工作清單有效傳達每個人！

五步驟溝通術，正確傳達訊息零落差

依照「商、聯、報」的順序，讓你省下白作工的麻煩

開會閒聊打亂排程…不得罪人的提醒方式怎麼做？

用一點回話的藝術，委婉拒絕別人隨意丟來的工作

孤軍奮戰嗎？這樣說話，讓同事成為你強而有力的後盾！

提出大家共同的問題點，就能集結共識找到隊友

根據對方想知道的內容正確做回應，就不會溝通失去交集

「平、短、連」的說話技巧，能讓對方跟著你的步調走

別侷限你的溝通模式，只要能傳達，甚麼方式都可以嘗試

第五章 「斷、捨、離」排程法，讓你腦袋不再一團漿糊！

【離字訣】兩種準備的模式，讓你擺脫「趕時間」的壞習慣

【斷字訣】猶豫不決會讓你浪費時間停在原地，訓練自己當機立斷吧！

【斷字訣】把會議的目的分成三個階段，就能建立共識並付諸行動

【捨字訣】你的人生不該只有工作，學會「計畫性悠哉」喘口氣

【離字訣】預留你的「B計畫」，不怕臨時有萬一

## 《每天早上5分鐘，建立你的筆記清》

【離字訣】運用零碎的時間思考，像是.....

【斷字訣】找出規則失控的週期，在影響還不大時逐一修正

【離字訣】科技化時代得善用，讓Google Map為你模擬行動路線

【捨字訣】定期淘汰雜物，只留下你真正會用到的東西

第六章 不斷「被迫加緊急事件」的你，7方法完美應對！

【重整】行程不塞滿！預留兩個小時，調整延遲的進度

【暫停】喊暫停的勇氣，能避免已發生的錯誤繼續錯下去

【冷靜】劃分「15分鐘原則」讓你忙中不出錯

【分類】將工作分四類，就能找出要「立刻執行」的任務

【整理】積極改變現有狀態，一點一點的修正偏離的軌道

【歸零】隨時確認工作目的，才不會偏離目標

【檢視】察覺自己失去冷靜的徵兆，請他人幫忙提醒

第七章 你的「夢想清單」，就從每天早上五分鐘開始建立

寫下夢想的未來，你就能具體規劃出執行的方法

慢工出細活，偶爾撇開效率更能確保你的工作品質

別將「沒有動機」當藉口，該做的時候就得做

找到做事的節奏，就算有突發狀況也不怕

階段性的做足準備，你就不會盲目的失去方向

不一定要有遠大的夢想，踏實的完成眼前每一件小事也是大成就

再忙，也不要忘記傳達「感謝」的心意

踏出步伐你才能前進，人生的道路得由你自己開拓

# 《每天早上5分鐘，建立你的筆記清》

## 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)