

《照着做，你就是最能干的人》

图书基本信息

书名：《照着做，你就是最能干的人》

13位ISBN编号：9787511346464

出版时间：2014-8-1

作者：[日]吉泽准特

页数：240

译者：蔡飞飞

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

《照着做，你就是最能干的人》

内容概要

为什么很努力却没有回报？为什么时间花了很多，事情完成很少？为什么整天忙忙叨叨却没有成效？职场中90%的人面临最大的问题就是，效率低下！感觉很忙，事情很多，辛苦忙乱一天，结果发现毫无成就感。是什么原因造成的？不是态度不积极，而是工作方法不对。

如同生活方面有“断舍离”一样，职场中也有“高效工作整理术”，能让你的工作效率越来越高，业绩越来越好。

本书是以四个技巧（听、传、分、动）为中心，详细介绍了一种工作高效整理方法。能迅速把职场新人变成职场干将，让职场人实现“工作越来越少，业绩越来越好”的梦想。

快速工作的“四种技能”：

听：正确听取别人的话或者是获取。

传：将想说的内容简单传达。

分：对工作进行有计划的划分。

动：使别人积极地行动。

无论在哪个行业、具体做哪项工作，每个商务人士都离不开这四个技能。掌握快速提高工作的效率和质的方法，你就是最能干的人！”

【编辑推荐】

让我们成为被夸赞“真厉害”“真能干”的人！

将庞大的工作效率化，保证质量地完成！

1、提高工作效率至关重要。

全球职场90%的人面临的最大问题是效率低下！很努力却没有回报，花了很多时间事情却完成很少，整天忙碌却没有成效。这些现象让人们急需高效工作整理术，提高工作质量。

2、内容为实用而易学的方法。

读者容易做到与实践迅速结合。能把学到的内容迅速变成日常工作的行动。而且本书配有大量漫画，活泼易读。

3、作者实践经验丰富，权威。

作者从事咨询工作，涉猎领域广泛，和组织负责人、中间管理职员、现场负责人等各阶层的交流与谈判经验丰富。曾专门做新人培训工作，所写内容为对一线工作的总结、提升，实用价值巨大。

《照着做，你就是最能干的人》

作者简介

吉泽准特

在外资咨询公司担任日本分公司领导，在专业领域，对从商务到系统的广泛领域的咨询工作都有涉猎。

作为项目经理，从事过数百亿日元规模的系统运用改善，也从事过许多次组织改革，人才培养的工作。也具有IT服务管理的世界标准即ITIL Manager资格。

因为业务涉猎范围广，和组织负责人、中间管理职员、现场负责人等各阶层为对象的交流与谈判经验丰富。曾担任公司新人进修负责人的职务，十分熟悉对新人的培训。著作有《熟练掌握架构之手册》（日本能率协会管理中心）、《熟练掌握商务思考法之手册》（日本能率协会管理中心）、《良好理解最新会议运营的基本和实践》（秀和系统）。

书籍目录

第1章 掌握“工作的铁则”	
Rule是一切工作整理术的基石	003
俯瞰全局后“认准目的”	004
深入研究“了解内容”	008
考虑高效率的顺序	011
第2章 把工作分为四步，就可以顺利地进行了	
所有的工作都可以分为四点	019
正确“听取”对方的话	021
信息更加易懂地“传达”	024
高效率地“划分”工作	027
让被动工作的人变主动	030
第3章 全面“听取”	
“听取”技巧的框架和12个技术	037
对方的说法要无条件地接受	039
肯定、重复、换个说法	040
避开诱导询问	042
听着对方的话直到最后	044
随身携带笔记本和笔	045
用自己的方式表达后再提问	047
对方的问题要正面回答	049
把对方的主张分成理由和结果	051
养成用英语“听取”信息的习惯	052
灵活运用海外信息	054
得到的信息分为事实和推测	056
区分理论性研究和主观性感想	058
明确分出问题、课题、风险	060
注意开口说话的时机	062
使用电话、邮件、聊天软件	063
第4章 有效“传达”	
提高传达技巧的框架和10个技巧	071
拥有共同的最终目的	073
意识到“前提/假设/结论”这三部分	074
结论通过前提和安排来展示	076
将要传达的内容细化并简化	078
在邮件中一步一步地传达内容	079
整理改善目标和制约条件	081
直呼名字后再传达	083
弄清楚各个选项的区别	084
避免“空中战”，具体地进行确认	086
不制作需要口头说明的资料	088
对幻灯片资料进行全面的思考	090
邮件只用邮件名就可以传达	092
保留工作交流的证据	093
第5章 合理“分步”	
分步技巧的框架和6个技巧	101
将全部的工作分解为“一个一个的工作”	102
立刻应对不花费时间的委托	104

- 决定性工作的处理顺序 105
- 熟练应用模拟和数字 107
- 每日更新ToDo列表 109
- 对工作所需的时间进行多其一倍的预计 111
- 理解工作的本质，进行+a 112
- 要求对资料的大纲进行评判 114
- 如果调查10分钟仍然不行，就询问他人 116
- 多次进行的工作作程序化处理 118
- 第6章 积极“行动”
- 行动技巧的框架和12个技巧 125
- 确认反对意见，提前制订对策 127
- 探寻可以接受的妥协方案 128
- 投出高球，看对方的态度 130
- 会议要在决定了目的和目标之后开始 132
- 不要以模糊的判断结束会议 133
- 营造容易提出意见的氛围 135
- 从上司的角度考虑应该做的事 136
- 交代工作的时候传达委托和期待 138
- 以对方的意见为基础探寻妥协方案 139
- 让对方说出结论，让其拥有当事者意识 141
- 不要让会议离题 143
- 配合对方灵活应对 145
- 实用导向/低风险导向 147
- 配合对方灵活应对拘泥导向/协调导向 148
- 议事录应该在当天率先写好 150
- 议事录要写得简单易懂 152
- 以议题为单位整理议事录 153
- 第7章 进一步成为商务人士
- 专业的的基本姿态 161
- 不要说“做不了” 162
- 对待任何工作都要有学为己用的姿态 164
- 不是记住信息本身，而是记住找到它的方法 165
- 优先记住重要的数字 167
- 参加会议前考虑参加的意义 168
- 率先承担未确定责任者的课题 170
- 即使没有根据也要有自信地进行说明 172
- 委托工作后不要插嘴 173
- 开会时不要无理地迟到 175
- 上班和下班要打招呼 176
- 身体面向对方谈话 178
- 措辞不要让人感到不快 179
- 要注意自己的态度，不要让对方感到不快 181
- 积极询问团队成员的烦恼 183
- 能够谈论工作以外的事 184
- 夸奖别人的时候要添加理由 186
- 和上司形成有建设性的关系 188
- 积极的姿态可以打破僵局 189
- 常常思考“接下来该怎么做” 191
- 目标是冲刺 192

《照着做，你就是最能干的人》

选择榜样，模仿优点	194
在团队之外拥有导师	196
寻找职场外的团体	197
第8章 随着资历的增长而成长	
意识到自己不足的部分	205
新入职员时代的榜样	206
中坚职员时代的榜样	210
经验丰富职员时代的榜样	213"

《照着做，你就是最能干的人》

精彩短评

- 1、比较细碎，但不无道理。比较适合初入职场的同学
- 2、T_Hal，书名起的很烂，但是这本书中对于工作的方法和技能都是很有启发性的，日本人写管理类的书比较喜欢从具体行为上带动改善，而很少从心理上主观给一个思路，这种比较好的地方就是条理性强，可操作实践性强，不好的就是太多，让人容易忘记，工作这种事情有的人是1年工作经验，重复10年，感觉自身也是如此，没有长进。

《照着做，你就是最能干的人》

精彩书评

1、1.本书看目录或最后的总结就可以了，很容易理解的；2.内容不如《整理的艺术》那样通俗易懂，本书有些“碎”，当然书的种类不同吧；3.其工作方法更适合基层或中层人员，尤其是是刚参加工作的没有几年的人要学习下，可以少走些弯路。

《照着做，你就是最能干的人》

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：www.tushu000.com