

# 《超级高效工作术》

## 图书基本信息

书名：《超级高效工作术》

13位ISBN编号：9787220091192

出版时间：2014-3

作者：[日]永田丰志

页数：200

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)

# 《超级高效工作术》

## 内容概要

《超级高效工作术：工作就是回报率最高的投资》是作者永田丰志根据自己多年工作、创业的实务经历，为职场人士写的一本关于如何管理时间，如何提高工作效率，以及如何创造更多价值，实现人生梦想的书。全书从九大方面，介绍了百余种实战总结出来的提升效率的方法和窍门，简单具体，可操作性强。图文并茂，表格明晰，一看即懂，一试就能上手，学会更加聪明地工作，获得更多发挥才干，提升自我的空间，从掌握超级高效工作术开始!

## 书籍目录

### 序言

让人生所剩时日充满价值  
你处在“人生刻度尺”上的什么位置  
时间的价值不在长短而在质量  
管理的不是时间，而是价值观  
为什么如此忙碌却挣不到钱  
管理的顺序：价值、行动、时间  
“价值导航图”让价值观清晰化  
你不放弃一些事情，时间就会放弃你  
用“四象限”法来区分工作  
所有的行动都和你追求的价值相关吗  
小贴士：工作的目的何在  
小结

工作和生活齐头并进的理想时间分配  
工作，就是回报率最高的投资  
金钱资本和时间资本成反比  
在前半生把自己的时间高价卖出  
在后半生要买别人的时间  
不同年龄段买卖时间的方式  
时间投资的两种方式：集中投资和分散投资  
理想的时间分配方式：把一天的时间分为三个领域  
均衡分配三个领域的时间  
生活领域的时间：支撑现有价值的动力源  
发展领域的时间：为创造未来的财富做好准备  
工作领域的时间：创造现有价值  
以小时为单位换算工作的时间成本  
小贴士：制订工作计划前必须问自己的5个问题  
小结

在最短时间取得最大效果的黄金方程式  
工作中的黄金方程式  
提高工作效率的8个关键  
为提高工作效率不要吝惜金钱  
效率的重点不是做什么，而是不做什么  
将要完成的工作具体化  
做好准备工作能让你的工作效率飙升  
“多任务处理”是刺激创造力的妙招  
IT产品能从5个方面节约你的时间  
养成用时好习惯，让你的行动“程序化”  
寻求与他人合作，提高团队的工作效率  
小贴士：和未来的自己聊聊天  
小结

小小工作计划表，助你快速完成工作  
终结“拖延症”的工作计划表制订窍门  
用两成时间完成八成工作的帕累托法则

设定阶段性目标，让工作过程一目了然  
把工作细化到每天能够完成的工作量  
把工作计划表公开，好处多多  
尽可能准确估算完成工作所需的时间  
制订工作计划表时容易出现的问题  
将工作计划表的用处发挥到极致  
小贴士：股票交易和时间管理的共同点  
小结

集中注意力，助你急剧提高工作效率  
跟同声传译员学习“15分钟集中注意力法”  
让你迅速提高工作效率的“秒表工作法”  
“见缝插针”的工作和需要集中注意力的工作  
一天三次改进工作计划表  
用专门的IT设备来管理工作计划表  
找到适合自己的“精力恢复法”  
将“零散时间”变成“黄金时间”的方法  
整理出让你高效工作的办公环境  
小贴士：你知道“番茄工作法”吗  
小结

职场达人教给你的小习惯  
用积极的眼光看问题  
处理信息的两个要点：关键词、分析  
处理过期资料的“三步法”  
不用文件夹，而是用标签给文件分类  
用“图解法”做记录的秘诀  
训练30秒内展现魅力的能力  
200%活用浴室时间  
学会从多个视角考虑问题  
要么改进，要么创新  
扩充人脉就等于存储时间  
小贴士：让你不再健忘的三个原则  
小结

不掌握IT技能就不可能在现代职场中取胜  
想要提高工作效率，就必须强化IT技能  
用最短的时间写出好文章  
打字速度不同，一年能相差556个小时  
记住那些快捷键  
实现高效搜索的技巧  
在工作中活用微博  
充分利用便捷的网络服务  
好的软件也能助你提高工作效率  
小贴士：活时间和死时间  
小结

高效的思维方式帮你解决问题  
逻辑思维是高效的思维方式的基础

工作的三个部分

准备好模板，让你制作文书的速度更快

用好核查表，避免不必要的错误

掌握工作表格的使用方法

战略分析中用到的工作表格

提升业务水平用到的工作表格

把握数字的能力很关键

小贴士：他们为什么不使用工作表格

小结

缩短会议时间，迅速提高团队的工作效率

统一与会人员的时间意识

短时会议和长时会议

提高与会人员注意力的小技巧

没有会议安排和会议记录就别开会

怎样在会议中引发“头脑风暴”

熟练使用电话会议

学习一流公司的开会方法

小贴士：让高效会议成为团队效率的助推器

小结

效能测试单

后记

# 《超级高效工作术》

## 精彩短评

- 1、结果稍微还是散了点，匆匆看完也没记住多少，不过把工作，生活，发展的时间区分开，比较让我印象深刻
- 2、简单易懂 虽然内容有些过时 但不失为一本不错的工具书 对提高工作效率有一定帮助
- 3、职场单兵作战宝典。不鸡血，不玄乎，不厚黑，冷面但贴己地回应经典职场困惑：职场发展轨迹，拖延症，团队合作，等等。那些让人很纠结很困顿的问题，仿佛当你努力变成一名“职场达人”后就迎刃而解了，而这一切虽然艰难，但不复杂。这是作者最可爱的一点了。
- 4、工作本就清闲，所以没多大体会。但第一章却让我有更深的思考。不知道自己对生活的追求，挤出再多时间，学会再多高效工作术都是枉然。
- 5、没太大用
- 6、内容对我并不新鲜，可这不是说书很一般。我极其认可作者对于时间管理的理解，“价值-行动-时间”模型，需先明确你追求的价值是什么。对于高效工作，书中无论道还是术的层面都值得学习。
- 7、有些有启发的想法，但是可操作性不是很强
- 8、第一次看实用类，职场类，涉及时间管理和工作效率的书。没有比较所以无法评论这本书写得怎样。不过我猜想这种类型的书应该大同小异，能否予以实践，灵活利用才是关键。看了之后觉得有用的内容都拍照下来，贴到一个word文档里面做书摘保存了，但是现实生活中却从来没有使用过，回想也难以回想起来。希望工作了之后再回顾，能够派上用场。
- 9、有限时间价值最大化。value action.
- 10、工作是价值观的体现 做自己喜欢的事情 这是读完最大的收获
- 11、主要收获有“人生刻度尺”；管理的顺序：价值、行动、时间；工作是回报率最高的投资；工作细化到天；时间第二象限工作细化，持之以恒。
- 12、对我来说最有效的是：价值观的梳理

# 《超级高效工作术》

## 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)