

《3小时完成一天工作》

图书基本信息

书名：《3小时完成一天工作》

13位ISBN编号：9787212058913

10位ISBN编号：7212058912

出版时间：2013-1

出版社：王妮、赖鼎伟 安徽人民出版社 (2013-01出版)

作者：赖鼎伟

页数：210

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

《3小时完成一天工作》

前言

都是在上班，工作的时间也一样，为什么别人做好的事情比你多？为什么别人看起来比你轻松？为什么你的同事可以领到更多的奖金？还有，为什么你吃力不讨好，而你的同事总是到处吃得开？ 人都需要工作，而且人的一生中，大部分时间都是在工作中度过，如何工作？如何提高工作效率？是一个人的能否取得成就、能否受到外界赞同的重要决定因素。造成成就差别的原因，就在工作中的点滴累积之间。养成一些良好的工作习惯，有助于你给别人留下正面的印象，提高你的效率，让你赢得更多的休息时间，当你发现可以比其他人有更多喘息余地的时候，精力和自信心就会得到恢复，甚至会增强，而有一个良好的心态也是良性循环的开始。 成为一个厉害的职场人士，其中有一些基本要求，同时也是为人的基本要求。比如自律，你要是有足够的自控性，能够确保自己在什么时间做什么事情，被老板和主管找麻烦的可能性就会小很多，因为他们出现的时候，看到的都是你正在工作，或者是你已经做完工作的样子。如果你绝不道旁人的隐私，也不乱翻别人的东西，那么你就不会被同事所厌恶。如果你能够做到坚忍不拔，这有助于你克服工作压力。经常利用一些日常机会刻意培养自己的口才，注重自己的日常举止，确保每天有足够详细的工作记录，日子一久，就会发现很多人称赞你有良好的职业道德，而且工作会比别人更有条理、更有效率。 长期的同类工作，会令人产生工作惯性，使人整日倦怠、懒于思考，越来越像小时候喜欢被人嘲笑的无聊人。为了摆脱这样的状态，应该克服自己的惰性，利用工作之余的时间去做一些脑力激荡，看看已经驾轻就熟的工作方式，是否还有其他的解决办法？已经决定的某件事，是否还有另一种进步空间？如果你能始终保持自己的想法活跃，那么，你头脑就能保持灵活性，而头脑灵活的人，很容易赢到一个比较轻松的前途。 这些，不需要你去参加某些特别的培训，不需要你在劳累的下班之后，再挤出时间背诵复习，只需要你在日常生活中，随时随地注意一点点小事，慢慢养成习惯，循序渐进，必定能改变你的后半生。

《3小时完成一天工作》

内容概要

《一看就懂:3小时完成一天工作,绩效全达标的100个高效工作术》让你成为“擅于创造时间的人”。时间就是金钱，不过事实上就算有再多时间也无法以金钱来衡量。所以“活用时间”就是创造能赚钱的时间，也就是创造有效的时间。《一看就懂:3小时完成一天工作,绩效全达标的100个高效工作术》便是由此观点介绍“时间管理活用技巧”，汇集最多样、最完整、最有效的时间管理方法，让你简单学会超过100种的时间管理活用技巧，以及如何做好面对繁多工作的“心理准备”。

《3小时完成一天工作》

作者简介

赖鼎伟，现任专业设计师与插画家，退伍后曾于画室任教，之后毕业于国立台湾艺术大学产品设计组。

《3小时完成一天工作》

书籍目录

Part1 奠定完善的基本能力 01 习惯自律 02 习惯适应环境 03 习惯笑脸迎人 04 习惯坦诚 05 习惯沟通 06 习惯多问 07 习惯倾听 08 习惯平衡工作和生活 09 习惯维持身体健康 10 习惯说“谢谢” Part2 培养健全的个人特质 01 习惯自我反省 02 习惯坚持到底 03 习惯承担责任 04 习惯专注 05 习惯注重细节 06 习惯释放压力 07 习惯接受质疑 08 习惯面对挫折 09 习惯保持积极乐观的心态 10 习惯保持360度全球视野 Part3 建立良好的工作态度 01 习惯制定目标 02 习惯进行时间管理 03 习惯事前做功课 04 习惯做记录 05 习惯守时 06 习惯团队合作 07 习惯向他人学习 08 习惯公私分明 09 习惯适时说“不” 10 习惯随时训练口才 11 习惯做擅长的事 12 习惯按照规划 13 习惯接受并处理突发事件 14 习惯控制情绪 15 习惯不断自我突破 Part4 激发创新的思考能力 01 习惯将复杂的事情简单化 02 习惯换位思考 03 习惯先思后行 04 习惯培养逻辑思考能力 05 习惯思考正反两面 06 习惯打破刻板印象 07 习惯先判断再下结论 08 习惯创新 09 习惯做阶段总结 10 习惯自我调整 Part5 开创通畅的人际网络 第章 01 习惯与各种不同的人打交道 02 习惯建立和维护人际关系网 03 习惯创造与成功人士相处的机会 04 习惯合理利用资源 05 习惯理性地看待竞争对手 06 习惯用自然的态度与人交往 07 习惯自信地发表言论 08 习惯对他人微笑 09 习惯表达你的热情 10 习惯表达自己的意见 11 习惯用肢体语言展示自己 12 习惯培养自己的良好谈吐 13 习惯保持良好的社交礼仪 14 习惯高效率地做事 15 习惯阅读 16 习惯用音乐陶醉自己 17 习惯让自己穿着得体 18 习惯保持良好形象 Part6 充分积极地自我鼓励 01 习惯理性思考 02 习惯挑战关键时刻 03 习惯每天早起做运动 04 习惯吃早餐 05 习惯按时作息 06 习惯随时保持放松的状态 07 习惯不因小失大 08 习惯让自己保持冷静 09 习惯保持谦虚 10 习惯倾听批评意见 11 习惯从容 12 习惯偶尔吃亏 13 习惯和自己对话 14 习惯偶尔冒险 15 习惯变通 16 习惯让自己的工作有意义 17 习惯评估自己 18 习惯肯定自己 19 习惯认识自己的缺点 20 习惯随时活动身体 Part7 保持乐观的人生态度 01 习惯面对现实 02 习惯排除外界干扰 03 习惯忍耐 04 习惯简单 05 习惯诚实 06 习惯自己做决定 07 习惯正视自己的优缺点 08 习惯自立 09 习惯不后悔 10 习惯全力以赴 11 习惯重复做事 12 习惯每天多做一点 13 习惯把握和创造机会 14 习惯挖掘自身潜力 15 习惯热心 16 习惯创造 17 习惯适时放弃

版权页：插图：Part1 奠定完善的基本能力 影响工作效能的因素有很多，有时间、空间、主观、客观、具体、抽象的因素。为何要将这些因素总结起来再归纳呢？因为不同类型的影响因素，源自不同的原因，代表不一样的特征，反映了独特的个性差异，决定了不同的人生历程。工作源于生活，工作效能同样建立对生活效能的基础上。处理生活大小事的能力，就是你表现在工作上的能力缩影。只有具备正确的生活标准，才足以驾驭工作中的变幻莫测。在此将“完善的基本能力”定义为：个人进行和谐社会活动，应具备的要素包括：自律、环境适应力、精神状态、健康状态、诚信、善于互动和倾听、懂得生活以及学会感恩。这些基本因素，与你的出生、教育背景、性格特征、职业类别毫无关系，但对于任何一个跨入职场的人而言，都缺一不可。它们几乎没有能够被量化的标准，只要你做到了，职业生涯的第一步就完善了，而且可以肯定的说，它们一定会成为你初来乍到，在人才辈出的环境中站稳脚跟的基础。同样，在日后的工作中，学习更多的职场技巧会使你更加游刃有余，因为这些基本能力让你更能掌握职场的生存法则，学习职场的生存之道。

1—1习惯自律 名人的“自律”，实际上是希望将“名”字，淡化甚至隐藏的坚持。普通人的“自律”，是能帮助自己获得更多生存、生活的意念。要做到自律并不容易，因为人都有欲望。金钱、名誉、地位，这些都是人梦寐以求的，要抵抗它们的诱惑并不容易，也正因为如此，从古至今出现很多负面教材。从乾隆年间的贪官和珅到现今贪污案、政治弊案，这些人都是因为无法抗拒金钱和权利的诱惑，才走上歧途，最后付出沉重的代价。学会自律，是一种难得的超然，是一种真正的大智慧。因为只有懂得约束自己的人，才能有自知之明，才能使自己走上成功之路。“自律”从大范围来说，着眼于社会，是指有规可循、有法可依、有理可据。人们在日常生活中的一举一动，都需受到不同程度的制约，只有这样，繁复的生存脉络才能井然有序，每个人的时间和空间才能实现。“自律”从小范围来说，落实到个人，就是从生活习性、工作秩序到社会活动，都应遵守的客观标准和主观约束。一个人完成“自律”的高低程度，不只表现在他生活态度的是否严谨，还应成为他是人生成功与否的必要条件。抛开社会因素，一个想要学会“自律”的人，就必须懂得：为什么要“律”己？如何才能“律”己？以及“律”己能带来什么？将“自律”带入生活和工作中，时间能得到更好的分配，各种习惯能得到更好的培养，做事更清晰，工作效能有更好的保障，也更能进行自身涵养的提高。朋友，从今天开始，一点一滴的学会自律吧！不要在办公室用公司电话没完没了的聊八卦，一次两次别人可能不会说什么，日子久了，大家都会因此嫌恶你；不要利用主管不在的时候偷懒、玩网络游戏，主管虽然不在，但是你身边的同事都看在眼里。大家都唾弃你的时候，你的职场生涯也就差不多走到尽头了！

1—2习惯适应环境 达尔文的《进化论》旨在说明一个道理——物竞天择。从地球诞生到现在，陆地环境和海洋环境都经历了无数次的巨变，这些巨变对于地球上的动物来说，无疑是经历一次次的浩劫。在这数不清的劫难中，一些物种永久的灭绝，比如几亿年前曾经在地球上称霸一时的恐龙，我们今天只能透过博物馆里的化石和科幻电影来揣测它们的样子。但是也有一些动物适应新的环境，顽强地活了下来，比如人类，因为适应环境，学会直立行走，更进一步拥有现代文明，如果我们不适应环境，很可能今天还是在山间乱窜的猿猴。习惯适应环境是一种宝贵的能力，生存是人和动物最基本的要求。

《3小时完成一天工作》

编辑推荐

《一看就懂:3小时完成一天工作,绩效全达标的100个高效工作术》编辑推荐：谁说一定要到6点才能下班？学会这100个致胜习惯，助你做事火力全开，效率高速提升，短短3小时，迅速完成全天工作。一看就懂，夺回时间主权，职场生涯全面翻转的黄金法则！

《3小时完成一天工作》

精彩短评

- 1、内容简单，没想象中的好！
- 2、本书对提高工作效率确实管用，本书是图文并茂，名副其实的“一看就懂！”
- 3、确实非常好用，一看就懂。

Even a monkey , U can do it.

《3小时完成一天工作》

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