

《職場達人的10倍效率工作術》

图书基本信息

书名：《職場達人的10倍效率工作術》

13位ISBN编号：9789866364754

10位ISBN编号：9866364755

出版时间：2012-11-28

出版社：大智通文化行銷股份有限公司

作者：濱口直太

页数：176

译者：楊明綺

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

《職場達人的10倍效率工作術》

內容概要

「戰勝一天的人，便能戰勝一輩子。」

有效活用一天的時間，便能確實達成目標，這是作者實際體驗到的工作哲學。

只要持續戰勝每一天，即使是曾經墮落的人，也能成為工作效率超強的職場達人。

本書就是彙整如何活用一天的技巧，具體說明實踐的方法，提供迅速提升效率的時間術與工作術，搭配有趣的插圖說明，養成工作好習慣不再是難事，即使再忙，也能有條不紊的——完成工作，是上班族不可或缺的效率寶典。希望透過本書，幫助更多人加速達成目標。

將一天的排程視覺化

早上的直覺力比較強！養成隨手筆記的習慣

活用手機當作記錄工具

利用車廂廣告，分析情報價值

「閱讀．思考．書寫」是蒐集情報的程式

迅速瀏覽報紙的秘訣

蒐集情報培養自己的商場敏銳度

隨時磨練自己的觀察力

健走能活化大腦！

工作排程一目了然，確保萬無一失！

活用工作日誌，提升戰鬥意識

將工作步驟化，效率更好

活用午餐時間，收集更多元化的情報

邏輯性思考可以增進腦力

《職場達人的10倍效率工作術》

作者簡介

濱口直太

國際經營顧問，現任JCI股份有限公司社長。

畢業於創價高中、創價大學經營學部經營科，並取得德克薩斯大學研究所MBA。

曾待過美國KPGM Piet Marwick、美國Price . Waterhouse，並於美國創立經營諮詢顧問公司，之後又於東京成立「JCI股份有限公司」並擔任社長。

以綜合性國際企業經營諮詢顧問的身分，活躍於日、美、亞洲諸國。

到目前為止，成功幫助五十家以上的企業，調度高達一千二百億日圓的資金。

個人著作有《危機就是轉機！工作與人生的五十個智慧》（潮出版社）、《理所當然卻無法順利實行的工作法則》（明日香出版社）等。

書籍目錄

前言

第一章

早起好處多！

公私兼顧的達人習慣術

01早起五要訣

02時間就是「金錢」

03早起散步，神清氣爽

04視覺化一天的排程

05早上的直覺力比較強！養成隨手筆記的習慣

06強烈的念力

07成功的祕訣！一早書寫目標達成筆記

08向智慧長者學習人生觀，活用時間

09隨時提醒自己心存感謝

10約制習慣，約制人生

11一天至少一次，正視自己的臉！

12留意自己的服裝儀容

13早餐是能量的來源，讓你一整天充滿活力

14早上學習效果最好！

15確保與外國友人交流的時間

第二章

活用通勤時間！

工作效率提升十倍的情報活用術

16活用手機當作記錄工具

17利用車廂廣告，分析情報價值

18「閱讀・思考・書寫」是蒐集情報的程式

19迅速瀏覽報紙的祕訣

20一定要隨身攜帶筆記本和筆

21蒐集情報培養自己的商場敏銳度

22隨時磨練自己的觀察力

23健走能活化大腦！

24上班前，先喝杯咖啡放鬆一下

25原因結果法則

第三章

早上效率最好！

分階段活用頭腦，提升工作效率

26活用大腦，審視工作排程

27迅速決定工作優先順序的方法

28訂立完成時間，提升工作效率

29工作排程一目了然，確保萬無一失！

30想像成果，增進自己的強項

31實現夢想的「夢想種子卡片」

32活用工作日誌，提升戰鬥意識

33衝勁是可以培養的

34微笑是最好的利器

35與工作有關的電子郵件最好早上回覆

第四章

善用上午時段！

《職場達人的10倍效率工作術》

工作步驟化，效率更好

36將工作步驟化，效率更好

37「上午」的會議時間盡量壓縮，聚焦議題

38趁頭腦最清醒的時候整理名片

39及時確認很重要

40養成「每天早上寫作」的習慣

41提醒自己常保笑容

42越有才幹的人，越謙虛

43以世界名人的嘉言為座右銘

44與別人交換意見，才能得到多元化的情報

第五章

活用下午時段！

目標必達的超強習慣

45活用午餐時間，收集更多元化的情報

46電話聯絡也要講求效率，把握時機很重要！

47運用電話聯絡，提升好感度

48先清楚地說出結論，溝通更有效率

49積極行動，不要害怕失敗！

50懂得體諒別人，才能成就一番事業

51邏輯性思考可以增進腦力

52養成隨時記錄靈感的習慣

53及早解決心中的不滿

54轉換情緒，維持衝勁

55『國王的新衣』的寓意

56下午做個放鬆操，提升工作效率

第六章

下班前的叮嚀！

不加班也能完成工作的徹底檢視習慣

57活用工作日誌，檢討一天的目標達成度

58養成今日事，今日畢的習慣！

59明天的目標，也是今天的目標！

60邏輯性的整理方式

61避免無謂地浪費時間

第七章

活用下班後的時間！

短時間內拓展人脈的聰明交際術

62相約小酌兩杯，增進交流

63建立良好的人脈關係

64利用下班後的時間充電一下

65情報也有時差性

66養成閱讀習慣，豐富心靈

第八章

就寢前的準備！

消除疲勞，讓一天過得更充實

67珍惜與家人相處的時光

68有交心的朋友很重要

69感受幸福，創造幸福人生

70將反省與憂思留在日記本，千萬不要帶上床

71好的睡眠品質是一天的基礎

72休假日也能過得很充實

《職場達人的10倍效率工作術》

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