

《薪水這麼少，一定要做最少！》

图书基本信息

《薪水這麼少，一定要做最少！》

內容概要

《薪水這麼少，一定要做最少！》

作者簡介

《薪水這麼少，一定要做最少！》

書籍目錄

Part 1 讓人幫你做事，省下80%的時間

- 1.千萬別害怕接近主管！問，就對了
- 2.最好的點子都是這樣來的：找同事一起動動腦
- 3.和專家、達人交朋友 = 工作能力開外掛
- 4.有請Google大神，超效率工作術

【搞笑茶水間】上班族偷懶篇：放大絕！不管怎樣，一定要裝忙

Part 2 把工作變「簡單」，學懶人做事

- 5.捷徑VS.預設值，set一下省時又省力
- 6.別再敲滑鼠了，快捷鍵真的很好用
- 7.打電話這樣說，一定有結論
- 8.解決開會3大問題：離題、沒重點、沒準備
- 9.跑外務、辦小事，一次就做好

【搞笑茶水間】上班族遲到篇：有夠瞎但還不錯用的藉口

Part 3 絕不NG的最強整理術

- 10.隨手歸檔，告別文件超難找
- 11.一目了然！檔案夾分層分類的實用技巧
- 12.養成「用不到就delete」的習慣
- 13.電腦常整理，才能維持高效能
- 14.花點時間做規畫，大大提升工作效率

Part 4 「一次就OK！」的工作方法

- 15.條列式記下工作重點，工作超順暢
- 16.最低要求：「字」要讓人看得懂
- 17.再確認一次，錯誤減少80%
- 18.善用電話簿，打手機一鍵搞定
- 19.通訊錄=你的人脈，不管換多少工作，一定要建立好分類
- 20.沒用的文件，看完就扔了吧
- 21.用螢光筆「畫下重點」，3秒就看完
- 22.把「錯誤」記錄下來，下次就能主動做到好
- 23.準備好「參考資料」，甚過口頭交代
- 24.製作文件索引或目錄，讓大家都找的到
- 25.同樣的話，不說第二次！：把大家聚在一起，一次討論完畢
- 26.打電話前，先列出「問題清單」
- 27.名片丟在一邊，你就永遠用不到
- 28.愛護地球：先預覽確認，再列印

Part 5 最需要改變的，其實是自己

- 29.每天10分鐘，想想怎麼做會更好
- 30.根本不用這麼累，決定「不做的事」
- 31.改變「壞習慣」，工作更有效率
- 32.保持良好的人際互動，什麼事都好說
- 33.有意見，就請大聲說出來
- 34.依照輕重緩急，安排工作順序
- 35.這件事做一點、那件事做一半？一鼓作氣把工作做完
- 36.設定「今日目標」，工作進度不DELAY
- 37.想清楚，才能說清楚

Part 6 為自己創造最幸福的工作

- 38.大笑三聲，瞬間打敗烏人烏事
- 39.用「微笑」開始你的每一天

《薪水這麼少，一定要做最少！》

- 40.揮別雜亂的辦公桌與人生
 - 41.改變座位和擺設，提升工作幹勁
 - 42.別管爛公司、爛主管，只要你自己是「最好的」
 - 43.別浪費時間「抱怨薪水」
 - 44.對工作有「熱情」，你就跟別人不一樣
 - 45.多鼓勵同事，定出共同的目標
 - 46.覺得工作好累，那就「慢下來」
 - 47.休息一下，你會做得更好
 - 48.多看多聽，向「成功的人」偷學
 - 49.換個角度思考，找出工作的優點
 - 50.為自己創造「最幸福的工作」
 - 51.消除上班疲勞的方法
- 【搞笑茶水間】上班族偷睡地點大目擊：到哪都是睡神
- Part 7 這樣做，從此不再做白工
- 52.隨時存檔，預防資料遺失
 - 53.定期更新病毒碼，做好防毒工作
 - 54.不想重做，就要「資料備份」
 - 55.跟客戶有約，一定要再次確認
- Part 8 這樣做事最不累
- 56.學習新科技，溝通更便利
 - 57.隨身帶筆記本，記下重要事項
 - 58.和同事換工作做，讓專長發揮到極致
 - 59.培養好的團隊，你就是leader
 - 60.用心經營人際網絡，貴人就在裡面
 - 61.從模仿別人開始，拓展自己的工作視野
 - 62.關上電腦，到外面走走吧
 - 63.「最困難的工作」，不要最後才做
 - 64.工作分割法：拆成好幾個部分，更輕鬆
 - 65.主管朝令夕改？先hold住再說
- 【搞笑茶水間】上班族辦公室運動篇：桌邊體操加減做吧！

《薪水這麼少，一定要做最少！》

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