

《我是效率達人》

图书基本信息

书名：《我是效率達人》

13位ISBN编号：9789866883378

10位ISBN编号：986688337X

出版时间：2008-1-1

出版社：雅書堂文化事業有限公司

作者：西蒙

页数：224

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

《我是效率達人》

內容概要

本書的唯一目的：提高你10倍的工作效率！

唯有樹立高效意識，矯正不良方法，培養快人一步的技術，才能重塑自身工作效能，創造出理想的工作大未來！

現代人似乎總是有做不完的事情，一方面是因為事情真的很多，另一方面，卻是因為工作效率還有待提升……，本書以豐富的案例詳細介紹提高效率的種種方法，讓我們在日常工作中，可以簡單易行地提高自己的工作效率，處處快人一步，搶得先機！

樹立高效意識：便會從點滴做起，合理規劃生活和工作，讓自己永遠保持良好的狀態投入到工作中，獲得比別人更為優秀的執行力。

加強時間規劃管理：只有善於將工作整理分類，制定相應計畫，才能將有限的時間分配在每項工作上，增加完成任務的緊迫感，從而提高效率。

高效率思維方法：針對問題，溯本求源，具備這樣的思考習慣、能力和思考方式，就能迅速找到問題的癥結，在第一時間為解決問題找到合適的方法。

行動出高效：一個稱職的員工在遇到問題的時候，應該決定哪些該做，就立刻採取行動，不必等到別人交代而貽誤戰機；還應該清楚公司和個人的工作，增強預見性，及時開展工作，防範於未然。

擺脫舊思維，學出高效率：很多舊思維看似很好，實際上是辦不到或沒有用的，應該大膽地丟棄；也唯有勇敢地丟棄傳統思維方式，才能學習借鑒所有良好的思維和方法。

《我是效率達人》

作者簡介

西蒙
專業致力於研究職業生涯規劃、企業變革管理等課題，著有多本著作。
世界越來越平坦，速度越來越快，我們只有加快前進，而永遠無法停止腳步。天賦和才智固然重要，但是提高工作效率的正確方法更不可缺。

書籍目錄

第一章 樹立高效意識

- 方法1 一切從效率出發
- 方法2 讓工作成為責任
- 方法3 積極適應環境
- 方法4 每日三省吾身
- 方法5 從興趣點開始
- 方法6 具備正確的效率觀
- 方法7 在協作中體驗進度
- 方法8 隨時調整工作方法
- 方法9 效率來自創新
- 方法10 讓眼界變平

第二章 加強時間規劃管理

- 方法11 今天你規劃了嗎
- 方法12 提前幾分鐘出門
- 方法13 從瑣碎小事中脫身
- 方法14 每天多做一點點
- 方法15 簡化工作流程
- 方法16 加快工作的節奏
- 方法17 合理利用數位革新工具
- 方法18 學會批量處理
- 方法19 比別人工作好一點
- 方法20 創造工作附加值

第三章 高效率思維方法

- 方法21 針對問題，溯本求源
- 方法22 先肯定然後思考
- 方法23 重視可能性思維
- 方法24 積極樂觀地面對工作
- 方法25 突破自我局限
- 方法26 放開視界，用心思考
- 方法27 上升思維拔高願景
- 方法28 讓腦子休息一下
- 方法29 站到事件的外面去
- 方法30 不斷滿足好奇心和求知欲

第四章 行動出高效

- 方法31 從聽命行事中突圍
- 方法32 巧妙利用反作用力
- 方法33 好在家不如賴出門
- 方法34 努力培養持久心
- 方法35 專心做好一件事
- 方法36 減少不合理的動作
- 方法37 把握行動的時機
- 方法38 迂回進攻的藝術
- 方法39 借助團隊的行動力量
- 方法40 永遠的現在進行時

第五章 擺脫舊思維，學出高效率

- 方法41 今天事今天畢
- 方法42 沒有肩膀讓你依靠

《我是效率達人》

- 方法43 等待和迷惘是無能的藉口
- 方法44 把新思維寫在紙上
- 方法45 檢視自己的舊思維和好方法
- 方法46 善於抓住靈感
- 方法47 遠離舊思維的誘惑
- 方法48 在細節中獲取效率
- 方法49 給自己適當獎勵
- 方法50 長期堅持獲得高效

《我是效率達人》

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