

<<个人效率提升系统>>

图书基本信息

书名：<<个人效率提升系统>>

13位ISBN编号：9787040155310

10位ISBN编号：7040155311

出版时间：2006-9

出版时间：高等教育出版社

作者：凯瑞·格力森

页数：244

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：<http://www.tushu007.com>

<<个人效率提升系统>>

内容概要

20多年前，美国个人效率管理领域的首席专家凯瑞·格力森在为瑞典一家银行提供咨询服务时受客户的启发，设计了一套名为“个人效率提升系统”的培训课程，并在该公司员工中进行推广。很快，这项培训的效果就开始显现出来——该公司员工的平均日工作绩效得到了成倍的提升！这一培训奇迹传开之后，惠普、通用汽车、摩根·斯坦利公司、AT&T、壳牌石油、耐克公司、杜邦公司等80多家世界级大公司都竞相采用了凯瑞的这一研究成果。

为了应付急剧增多的培训需求，凯瑞在积极培训咨询师的同时，把其课程内容进行了整理，于是就有了这本享誉国际的超级畅销书。

《个人效率提升系统》是如何更快更聪明地完成工作的经典指南，它将教给你掌控工作和时间的所有工具：从面前一方办公桌的整理，讲到个人电脑资料的有效管理；从做事的“立即就做”，一点一滴，一件一件地完成，讲到做关键的事情并做得正确；从“克服拖延”的观念转变，讲到高效能工作习惯的培养……通过读这本书，您将学会：如何摆脱毫无成就的生活，停止拖拉，立即就做。

如何制定最适合自己的生活目标，并使自己能严格地实现它。

如何从杂乱的信息干扰和繁文缛节中解脱出来，抓住工作和生活的关键。

如何更有效地完成自己的工作，学会区分那些重要和不重要的活动。

如何更好地在压力下工作，准确及时地完成任务。

如何有效掌控会议进程，倍增团队运作效率。

<<个人效率提升系统>>

作者简介

凯瑞·格力森，美国国际商业技术学院现任院长、个人效率管理领域的首席专家。他率先创造了“个人效率提升系统”，后被数万名管理专家学习并向全球推广。

《金融时报》、《华盛顿时报》、《成功》等媒体都对他及他的“个人效率提升系统”进行过专门报道。

<<个人效率提升系统>>

书籍目录

第1章 立即就做为什么个人效率系统能够奏效 / 4从办公桌开始 / 5克服拖延 / 8并不是所有事都应该马上做 / 18养成果断的工作习惯 / 18养成“立即就做”的工作习惯 / 19尽善尽美 / 20纪律 / 22小结 / 23第2章 立即整理士兵的故事 / 27清除混乱 / 28混乱从哪里来 / 28混乱为何会存在 / 29不在视线之内就会忘记吗 / 30不要忽视小问题 / 31从基础开始 / 33办公室里的工具箱 / 34熟悉新工具 / 37文档分类和位置 / 37改进文档系统的小窍门 / 47归档和标示签 / 48电子文档 / 49让电脑为你找文件 / 54处理和整理电子邮件 / 55整理直接由电脑收发的传真 / 56建立和整理你的电子邮件通讯录 / 58整理你的电脑桌面 / 58整理其他媒体 / 59总结 / 60小结 / 61第3章 按部就班做一个时间日志 / 65电子时间日志 / 68避免信息泛滥 / 68信息超载 / 70将例行工作打包, 一次完成一批工作 / 71合理规划, 避免仓促上阵 / 72帕金森法则与时间的分配 / 73整块的时间 / 73将电话归类批次化处理 / 74电子邮件 / 76邮件及备忘录 / 80利用好互联网 / 82阅读 / 83每周的一对一会议 / 83更有效的会议 / 84怎样对付干扰 / 86要让方法起作用 / 89陷阱 / 89小结 / 92第4章 立即做计划计划的目的 / 98做计划的原则 / 100PEP的计划程序 / 102日计划 / 102周计划 / 104制作工作日志 / 109项目执行计划 / 111项目计划的标准 / 113执行图 / 114用电脑做计划 / 115战略规划 / 116设定目标 / 118个人目标 / 119价值观 / 120个人的价值观 / 121你所能看到的就是你能够得到的 / 122小结 / 125第5章 坚持不懈毅力 / 129不要浪费记忆力 / 130时间总在不经意间飞逝 / 131建立高效率的后续追踪系统 / 132工作小组 / 140后续追踪与授权 / 142授权的例外情况 / 144备份你的系统 / 144养成后续追踪的习惯 / 145小结 / 146第6章 将事情做正确PEP的起源 / 151改善 / 154一个质量改善的实用工具 / 1554S / 155识别顾客及其需求 / 156管理 / 157注重防范 / 157一个项目接一个项目地改善 / 158持续变革 / 158PEP和流程再造 / 159流程再造与科技 / 161小结 / 163第7章 “立即就做”的经理人走动式管理(MBWA) / 168MBWA的一个例子 / 171为什么MBWA的确奏效 / 172面对面沟通 / 173追踪的方法 / 174授权 / 174一个“立即就做”的经理人该做些什么 / 175关注工作过程 / 175团队建设 / 176不要被束缚在办公桌旁 / 176从自己做起 / 177用电子工具辅助MBWA / 178MBWA在公用办公区的应用 / 178关于MBWA的结束语 / 180小结 / 181第8章 从你所在的地方开始工作环境的演变 / 186NGW是什么 / 188你的公司在考虑NGW吗 / 191管理层在成功转型中的角色定位 / 195用合适的装备启动NGW / 196PEP与NGW / 197信息组织的结构一致性 / 199在NGW环境中工作 / 201管理与支持的有效性 / 201在NGW下工作的常见挑战 / 202NGW办公室的混杂问题 / 210家庭办公室的混杂问题 / 213在NGW移动办公室工作 / 215提醒笔记本用户 / 216小结 / 217第9章 即时维护熵 / 222维护与工作循环 / 222简化维护工作 / 224你应该先维护吗 / 225维护与立即就做 / 225使维护成为习惯 / 22621天的挑战 / 227维护与出差旅行 / 228预防性维护 / 229维护与持续改进 / 230定期赶上进度 / 231最低限度的维护 / 231当一切又陷入混乱时 / 231小结 / 234后记 仅仅是一个新习惯 / 236附录A 提高会议效率的清单 / 237附录B 耗费时间的因素 / 239

<<个人效率提升系统>>

章节摘录

为什么个人效率系统能够奏效 惟一能够达到工作效果的方法(也就是你将学习的方法)就是把“立即就 做”作为行事的准则。

我把它叫做提高个人效率的“立即就做”计划。

选择了“立即就做”，你就把“现在或立即”当成了你的盟友，而不是 敌人。

那么，你应该如何处理堆积在你桌上的那些杂七杂八的文件呢?现在 就动手。

“立即就做”能够使你更有条理，使你更好地控制工作的时间、地 点和方式，使你自我感觉更加良好。

毫无疑问，“立即就做”是个人效率系 统(PEP)的首要原则。

下面的情景是否让你觉得熟悉? 你到了办公室，坐下来，扫一眼桌上散布的文件，从中拿起一份看了起 来。

那是玛丽寄来的。

“哦，我得打电话给玛丽。

”你说。

你负责地在你 的桌子某处建了一个“即将处理”的文件夹，并把这份文件放到里面。

你拿 起另外一张纸，是一封消费者的投诉信。

你想：“我得回这封信。

”于是它 也被归到了“即将处理”的文件夹中。

第三张纸是一个必须要解决的问题的 概述。

“我得跟老板谈谈这个问题。

”你咕哝着。

于是，它也被放到了“即 将处理”的文件中。

你拿起第四张纸，说道：“这个不重要，我可以稍后再 处理它。

”你又在不断增加的“即将处理”文件夹旁边设立了“稍后处理” 的文件夹。

等你终于把各种文件都归类完毕，又回到那些“即将处理”的文 件，一封一封阅读的时候，你已经把时间浪费在了重读上面了。

结果是你把 工作重复做了两次，花了双倍的时间，却收效甚微。

如果我们只是把每份文件都看两遍的话，问题还不大。

但是有些人却看 上三遍、四遍、五遍，而不做任何行动。

同一项工作做上四五遍要比做一遍 所花的时间多得多。

当你第一次接触或读到什么东西的时候，就开始着手去做。

我指的是那些你目前不能做或不该做的事情。

我指的是所有你能够做 ，也应该做，但是却没有做的事情。

我指的是那些你每天都接触的文件和邮 件。

当你第一次接触或阅读它们的时候，就动手处理，你将会节省大量的时 间(并且摆脱这些文件)。

打电话给玛丽，马上回那封电子邮件，回消费者的投诉信，听到语音留 言的时候就进行回复，跟老板讨论发生的问题。

只要马上动手，你就会惊奇 地发现其实这并不需要多少时间，却能使你产生很大的成就感。

如果你不打算处理你的文件，就不要浪费时间去阅读。

如果你不打算回 那些语音留言，就不要浪费时间去听。

如果你不打算回电子邮件，就不要浪 费时间去看。

不要让那些你不打算做的事情占据你的时间。

把精力花在你要 做的事情上吧，现在就动手。

<<个人效率提升系统>>

媒体关注与评论

个人效率管理领域的首选经典著作。

畅销17个国家，风靡80多家世界级大企业，全球累计销量超过800000册。

企业竞争的实质是效率的竞争。

本书在如何提升员工个人工作效率方面，无疑给出了最全面、最系统的回答！

——方晓光，沃尔沃集团中国公司人力资源副总裁 根据美国国际商业技术学院（IBT）的不完全统计，本书从出版至今已被17个国家的人们认同，全球累计销量超过800000册；至少有80家世界级大企业和组织机构正在用“个人效率提升系统”来培训自己的员工，其中包括： 惠普AT&T MCI国际电信 西屋电气 贝尔实验室、爱尔信 西门子公司 NCR公司.....3M公司 佳能公司 TRW公司 Robert Bosch公司.....通用汽车 丰田汽车 Nissan德国拜仁.....壳牌石油 美孚石油 Texaco公司 BP公司.....摩根·斯坦利公司 美国联邦银行 世界银行 安永 杜邦公司.....耐克公克 麦当劳公司.....

<<个人效率提升系统>>

编辑推荐

个人效率管理领域的首选经典著作。

畅销17个国家，风靡80多家世界级大企业，全球累计销量超过800000册。

企业竞争的实质是效率的竞争。

本书在如何提升员工个人工作效率方面，无疑给出了最全面、最系统的回答！

——方晓光，沃尔沃集团中国公司人力资源副总裁 根据美国国际商业技术学院（IBT）的不完全统计，本书从出版至今已被17个国家的人们认同，全球累计销量超过800000册；至少有80家世界级大企业和组织机构正在用“个人效率提升系统”来培训自己的员工，其中包括： 惠普AT&T MCI国际电信 西屋电气 贝尔实验室、爱尔信 西门子公司 NCR公司.....3M公司 佳能公司 TRW公司 Robert Bosch公司.....通用汽车 丰田汽车 Nissan德国拜仁.....壳牌石油 美孚石油 Texaco公司 BP公司.....摩根·斯坦利公司 美国联邦银行 世界银行 安永 杜邦公司.....耐克公克 麦当劳公司.....

<<个人效率提升系统>>

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:<http://www.tushu007.com>