

<<效率达人>>

图书基本信息

书名：<<效率达人>>

13位ISBN编号：9787113136208

10位ISBN编号：7113136206

出版时间：2011-11

出版时间：中国铁道出版社

作者：西蒙

页数：154

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>

<<效率达人>>

内容概要

企业家将关于非洲大草原瞪羚和狮子的故事写在墙上，告诉全体员工必须提高效率，马不停蹄地前进，不然就会遭遇生存危机。

世界越来越平坦，各种物体都以“流动”的形式出现。

人类在推进事物流动时，也被流动的事物所挟裹，在流动和挟持之间，速度越来越快，我们只能加快前进的脚步，而且前进的脚步永远无法停止。

事实上，在生活节奏不断加快的今天，或许每一天你都忙忙碌碌，但结果却总是事倍功半，甚至劳而无功；感觉付出很多，却受到同事的鄙夷，得不到主管的赏识；全年没有一刻空闲，年度总结时却乏善可陈，甚至狼狈出局；你是家庭和事业间永不停息的钟摆，却得不到满意的成果。

苦恼、迷惘、郁闷吗？你想把工作做好，也为之付出了艰苦努力，但就是提不高工作效率，没有业绩和效果，这是为什么呢？是天赋不够还是才智不足呢？其实要成为职场中的精英，获得傲人的成绩，天赋和才智固然重要，但是提高工作效率的正确方法更不可缺。

本书告诉你提高工作效率的50个好方法，通过这50招你将创造高效率的观念，矫正不良方法，培养良好方法，重塑自身、改变命运；工作业绩、奖金、甚至晋升全都会在认真阅读本书之后接踵而来。你做好准备了吗？

<<效率达人>>

书籍目录

建立高效意识

- 一切从效率出发
- 让工作成为责任
- 积极适应环境
- 每日三省吾身
- 从兴趣开始
- 具备正确的效率观
- 在合作中增进效率
- 随时调整工作方法
- 效率来自创新
- 让眼界变平

加强时间规划管理

- 今天你规划了吗
- 提早几分钟出门
- 从琐碎小事中脱身
- 每天多做一点点
- 简化工作流程
- 加快工作节奏
- 合理利用数字革新工具
- 学会分类并集中处理
- 比别人工作好一点
- 创造工作附加值

高效率的思维方法

- 针对问题，溯本求源
- 先肯定后思考
- 重视可能性思维
- 积极乐观地面对工作
- 突破自我局限
- 放开视界，用心思考
- 提升思维，提升愿景
- 让脑子休息一下
- 站到事件的外面去
- 不断满足好奇心和求知欲

行动出高效

- 从听命行事中突围
- 巧妙利用反作用力
- 坐而言不如起而行
- 努力培养持久心
- 专心做好一件事
- 减少不合理的动作
- 把握行动的时机

.....

摆脱旧想法，学习高效率

<<效率达人>>

章节摘录

版权页：一切从效率出发原本从事保险的约瑟夫在一家美商百货找到一份信息处理员的新工作。在他看来，以自己大学的学历，绝对能够胜任这份新工作。

信息处理员的工作很简单，就是将来自客户的电子邮件、电话、信件都登记整理后，送交下一个部门处理。

由于人员不足，约瑟夫正式入职前并没有参加公司的培训。

上班第一天，约瑟夫就发现自己实在太逊了，就连办公室业绩最差、刚从学校毕业的女同事也比他厉害。

约瑟夫很不服气，但他认为这项工作不过是个熟能生巧的过程，只要自己注意提高工作技能，改进工作方法，比如提高打字的速度，或是一边接听电话一边工作等，就能让自己的情况改善。

但是，一个月下来，约瑟夫的业绩依然垫底。

总公司人力资源部的专员约谈约瑟夫，帮助他分析工作效率低下的原因。

表面上来看，约瑟夫比同事们工作都认真卖力，但一天下来，效果就是不明显。

专员发现，约瑟夫有很多工作方法是错误的。

这天刚上班，约瑟夫把计算机打开、放好笔记本和签字笔后，便开始工作。

只见他打开邮箱，阅读所有电子邮件并复制到计算机上。

接着接听电话，登记电话内容；过一会儿，同事送来信函后，约瑟夫又开始拆阅信函；接着MSN图示闪动，约瑟夫又急忙停下工作回复讯息；不一会儿，同事请求约瑟夫帮忙，约瑟夫又不得不停下工作……专员摇摇头说：“约瑟夫，不是你不努力，而是你没有高效率的概念。”

约瑟夫耸耸肩，他不得不承认，自己长期从事保险公司的办公室工作，养成了慢条斯理的工作习惯。

专员要约瑟夫离开座位，安排他到一位老同事的旁边观摩。

老同事做起事来慢条斯理，约瑟夫实在看不出有什么技巧。

电话铃声响了，老同事按下按钮，通过耳挂式麦克风跟对方说：“嗯，好，发电子邮件给我吧。”

接听一个电话不到三十秒，但在这三十秒中，他还拆阅了一封广告信函。

计算机上图标闪烁，提示有新的电子邮件，但那位老同事并不急着接收。

过了一阵子，他打开信箱，一共有三十五封信件，他才一一打开浏览，然后将信件分别放入分类好的文件夹里。

接着，他将收集到的有用的客户信息集中起来，统一发送出去。

他的工作就完成了。

通过对比分析，约瑟夫发现自己在保险公司养成了无人监督的工作习惯，缺乏一切从效率出发的观念。

看似同样的工作，自己就比同事业绩差，因为他将很多时间都浪费到无用的工作上了。

老同事的工作方法看似并没有特别之处，但实际上每个细节都注意到了。

比如，他使用耳挂式麦克风，将拿听筒的时间和手空出来；他集中处理邮件，便于时间的零存整取；他又将邮件分类整理，可以让工作更加条理化，缩短工作时间；他善于完成阶段性工作，便于及时清零，为下阶段工作做好准备。

这些提高工作效率的方法可能一两天就能学会，但要真正落实到工作中却需要很长的时间。

第二次世界大战之后，为了从挫折中迅速恢复起来，日本松下公司让员工牢固建立效率观念，不但创造了拚命三郎式的超负荷工作法，还将管理和生产的每个环节都尽量简化：他们缩短午餐和午休的时间，将空间中的一切杂物清理干净，替员工营造一个从灯光、空气到墙壁颜色，都尽量有利于提高效率的工作环境，然后为每个员工都制定了完成每道工序的最低时间。

通过种种方式，松下不断发展成为高效生产的典范。

每个人也必须从最初就养成一切从效率出发的习惯，才能从每一个生活细节都注意矫正低效的动作，从而不断提高效率。

一切从效率出发，加倍珍惜时间，不但不浪费每一寸光阴，而且还可以主动改进工作方法，养成良好

<<效率达人>>

的行为方法，并从中节省出大量的时间。

每天在心里喊几声“效率，提高效率！”

”就会克服许多浪费时间的行为，可以谢绝许多耽误时间的应酬；只要善于利用喝咖啡闲聊的时间、网络游戏的时间，还有看肥皂剧傻笑的时间，就能不断累积事业进步的财富。

建立一切从效率出发的观念，便会从小处做起，合理规划生活和工作，让自己在工作中永远保持良好的状态，获得比别人更为优秀的执行力。

富有效率的人，像吃饭和睡觉这样的日常琐事都会合理安排，不会贪吃贪睡，不会接受没有意义的应酬，不会无谓地加班熬夜。

他们会将生活琐事暂时抛在脑后，以便集中时间和精力克服工作的难关，也会抓紧时间充分地享受生活。

<<效率达人>>

编辑推荐

《效率达人:高效工作50招》包括了：树立高效意识、加强时间管理，培养高效思维，确保高效行动，摆脱原有观念，50妙招助你抓信影响工作效率的“小偷”提升工作效率，创造理想未来。

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>