

<<早上10点之前完成工作>>

图书基本信息

书名：<<早上10点之前完成工作>>

13位ISBN编号：9787121035746

10位ISBN编号：712103574X

出版时间：2007-1

出版时间：电子工业出版社

作者：高井伸夫

页数：165

译者：刘霞

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>

<<早上10点之前完成工作>>

内容概要

你是否经常加班没有娱乐时间？
你是否觉得你的生活一成不变？
你是否总是觉得睡眠时间不够？
你的工作计划是否总是被打乱？
你是否没有整块时间静心工作？
.....阅读本书并身体力行，你会有惊喜的发现！

人少人都知道，一早醒来若能先起身做个简单的早操，再做几次深呼吸，就能将那些因昨夜的酒气、暴饮暴食以及其他令人心烦的言语所造成的压力赶出体外，作者想无论是谁都希望能有时间这样试试看。

作者有几个好点子可以帮你在上班前好好运用一天最为清醒的头脑，那就是一早便试着模拟一天的工作流程。

特别是你身为上司时，如能将指标下属的工作预先想好，如“ A君该做什么事，该让B小姐先做些什么准备 ”等，那么你分配工作的过程会更加顺利。

而此时所使用的方法就是本文的主旨。

这是一个追求效率的时代，要交出卓越的工作成果，就不能不把握早上的黄金时间。对管理者而言，这是计划一天工作流程的最佳时机，也是下达指示和做出决策的好时段；对于上班族来说，善于管理时间，便能从容工作、悠闲生活，摆脱工作做不完的压力。越能掌控好黄金时间，就越能拥有黄金人生！

<<早上10点之前完成工作>>

作者简介

高井仲夫，1937年出生于日本名古屋，1961年东京大学法学部毕业，1963年取得律师资格，之后的40多年中，参与的劳资纠纷案件达1000多件。

1999年在上海设“日本高井仲夫律师事务所”。

除了律师工作之外，作者也常在报刊杂志上发表文章并四处演讲，著有《3分钟完成沟通》（由电子工业出版社出版）、《企业经营与劳务管理》等20余部图书。

<<早上10点之前完成工作>>

书籍目录

第1章 早上10点以前能做什么事跨出成功的第一步：提早1小时出门 / 2早上10点以前应该做什么 / 5早上是吸收知识的黄金时段 / 8利用电车当办公室 / 11办公室里的黄金时间 / 13工作只有做得好与做得不好之分 / 16尽早完成工作的三大秘诀 / 19将时间提前才能抢占先机 / 223分钟把话说清楚 / 25早上1小时=下午2小时 / 27第2章 如何活用早上的时间工作时间不设限 / 32与夜猫族交往的要诀 / 36录音是让早晨时光增值的好方法 / 39早上写的感谢函让你更有人缘 / 42修补人际关系从早晨的第一个电话开始 / 45适应高速的网络时代 / 47你不知道的传真妙用 / 49计算机时代的新课题 / 51人脉是最佳的信息工具 / 54第3章 早起更能感受世界的变化“朝令夕改”已变成赞美的词语 / 60忠于公司还是忠于工作 / 63利用早晨时光充实自我，走上精英之路 / 65分摊工作是时代倒退的象征 / 68养成连胜3场的习惯 / 70以早起的人为模范 / 72“我为什么非得如此努力地工作呢” / 75拓展人脉的要诀 / 78养成自动自发的好习惯 / 80无法蒙混过关的绝对评价时代 / 83第4章 今日事今日毕想到就做 / 88善于捕捉“飞来妙想” / 91一年有四成的时间是节假日 / 93为什么总是再等一下呢 / 95打破时间的旧观念 / 98善用时间突破困境 / 101找忙碌的人帮忙比较妥当 / 103成果主义、能力主义改变时间的价值 / 106你的付出必须是实际薪水的三五倍 / 109人就是要活在现在 / 111第5章 早上顺利完成工作的要诀养成任何事都留下记录的习惯 / 116不要太相信记忆力，要勤做笔记 / 119借助他人之力需要制定“策略方案” / 122把握每分每秒的“日程表” / 125将愿望、计划写下来 / 127将预设的问题、立场写下来 / 129你可以用简短的文字表达意思吗 / 132磨练写作能力的五大原则 / 135古谚“言词会飞散，文字将永存”是不变的真理 / 138第6章 早起迈向新人生为什么早起比较有利 / 142谁是阻止你早起的头号敌人 / 145别人不做什么我来做 / 148越来越多的人早起 / 151成功者多半早起 / 154早上是正面思考的好时机 / 157给早起的人的小建议 / 160提升协调能力的五大要点 / 163

<<早上10点之前完成工作>>

章节摘录

跨出成功的第一步：提早1小时出门 对于想有效利用每分每秒的上班族，我的建议是：比平常提早1小时出门吧！这1小时里，你可以早点考虑今天每一件工作的顺序并开始着手准备，甚至可以顺手将一些琐碎的事情处理完毕。

早上9点，大家开始上班之后，你会发现电话一直响个不停，客户接二连三来访，不然就是有要事不得不外出，或是公司内部讨论、会议以及需要马上处理的突发事件等情况不断出现。

换句话说，上班时间内，想要集中精神专注地处理单一事情是相当困难的。

因此，想要拥有无人打扰、自己支配的(工作)时间，就得在一般上班时间之前或之后的两个时段中二选一了。

为了好好利用早上的时间，最近有越来越多的上班族赶在交通高峰之前到达公司。

以我为例，我一般在早上6点左右就到办公室了。

不过对于住在市郊，需要很长一段时间坐车的人，我当然就不鼓励这么早到公司了。

当初促使我提早进办公室的原因是：我需要做决策及指示。

在我工作的律师事务所，共有25名员工，其中连我在内共有8名律师。

身为律师代表的我，每天必须做的决定堆积如山。

虽然白天我尽力快速处理各种事务，但一方面我不可能整天都待在事务所，另一方面，到了傍晚或是晚上又会有新的工作任务，这些事情往往需要通过查阅文件或电话记录来一一解决，因此我选择提早进办公室作为我一天的开始。

有效利用工作时间的第二步，就是确认每天的日程表。

什么是今天一定要完成的事，到昨天为止这些事进行到什么程度等，这都是你该注意的。

如此一来，今天该做的事在心中就有谱了。

当然“本周应该完成这件事”“下个星期前得做好那件事”等新近的日程也应该在你的考虑之内。

第三步，看报。

看报的方法，可以是重读昨天注意到的新闻或是请下属或晚辈替你留意重要新闻并复印下来，再让你仔细阅读一遍。

看报的重点之一，就是从新闻中去搜寻当前最重要的信息。

还有一件重要的工作，就是给下属的指示或建议。

注意，不论是用传统的磁带录音机或是最新的数字录音笔，还是用邮件便条，都要将指示的内容记录下来，这样即使是外出的下属也不会漏掉我所交代的事项，哪怕是我不在办公室，工作也能持续进行。

用录音机录下来的内容可以是感谢函、求助信、演讲摘要或是答应帮人家代笔的书稿，只要一想到就先录下来。

而且录音也不需要花太多时间，大约15分钟就能录下好几项。

等到真正动笔写时，这些录音就能帮你很快完成。

我也会安排在早上与客户会面。

那些对法律有疑问的人，总是希望早点得到解答才能安心。

所以我也会尽量早点与他们碰面，替他们解开疑虑。

总而言之，要想有效利用有限的时间，最大的诀窍就在于能够善用早上的时间，不断解决一项又一项的事务。

虽然依职业、工作内容及个人立场等的不同，而有各式各样的状况，但是每种职业的工作都有轻重缓急之分，因此我的建议是以早上10点为界，重要的工作尽量在早上10点前完成。

这对于生存在这个瞬息万变的时代的我们来说非常有意义。

当你慢慢习惯了提早1小时出门，也请向提早2小时来挑战。

提早2小时出门，能做的事情就更多了，即使是想去学校进修也不成问题。

每天多出2小时，可以完成的事情就更多了，也令人更加期待每一天的开始。

<<早上10点之前完成工作>>

<<早上10点之前完成工作>>

编辑推荐

你是否经常加班没有娱乐时间? 你是否觉得你的生活一成不变? 你是否总是觉得睡眠时间不够? 你的工作计划是否总是被打乱? 你是否没有整块时间静心工作? 阅读《早上10点之前完成工作》并身体力行, 你会有惊喜的发现!

<<早上10点之前完成工作>>

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>