

<<工作一次就做对 每次做到位>>

图书基本信息

书名：<<工作一次就做对 每次做到位>>

13位ISBN编号：9787121099496

10位ISBN编号：7121099497

出版时间：2010-1

出版时间：电子工业出版社

作者：齐忠玉

页数：184

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>

<<工作一次就做对 每次做到位>>

前言

无论是个人管理还是企业管理，细节执行力都是一个要素。

在这个竞争越来越激烈的社会里，“细节上的精细化”几乎在各行各业都已经成为一个重要的成果标准。

“细节上的精细化”这个概念，对个人以及对企业，其重要性都是一样的。

它不应该仅仅是一个概念，而应该成为一种切实的工作作风。

本书的所有内容都是从“细节上的精细化”这个宗旨出发的，是一本较完整的事务性工作精细化执行的规范指导用书。

因而，本书对于大多数企业的内部管理、员工个人的细节规范建设都是适用的。

从培养工作习惯入手，提升细节执行力优秀的团队和职业人士都有一个共同的特征：他们不但能够在规定时间内做完一件事，而且还保证每次都做好。

在现实中，人与人的“事务处理能力”差别很大，即使是同样的工作内容，每个人花费的时间和工作的效果都大不一样。

这其中的原因不在于他们能力有多高，而在于是否具备良好的工作习惯，是否能够随时随地从细节上要求自己。

优秀的工作能力必然基于一种习惯的养成，而养成好的习惯必须从细节上一点一滴地要求自己。

需要注意的是，我们不能够将“事务处理能力”仅仅理解成盲打操作的能力、影印的娴熟程度、文件的归档能力等，它还有更大的外延，更精细和明确的细节内容。

要形成细节执行力，就必须先做好日常这些“看似无关紧要”的环节。

<<工作一次就做对 每次做到位>>

内容概要

《工作一次就做对：每次做到位》通过一些实用技法，将常见的工作事务分门别类又全面、系统地呈现给你，教你如何“先下手为强”，把错误、低效率拒之门外。

不管你是初入职场的新人，还是久经磨炼的职场老手，在激烈的职场竞争中，把工作“做对”只是最基本的要求，“做到位”才是我们的最终目标。

通过学习书中的高超技法，你将彻底远离紧张、忙乱、拖延、失误等工作境况，轻松享受一次就做对，每次做到位的工作体验，成就最佳的职场表现力。

《工作一次就做对：每次做到位》集合了作者多年来积累的工作经验，以通用的事务性工作内容为主导，从细节上培养和规范每一名员工的工作习惯，使员工在科学、规范的工作习惯的基础上创造一种有序、高效的工作作风。

书中的大部分内容都简单易懂，便于操作，无论是对企业提升团队效率，还是对员工改善个人工作成果，都会有所帮助。

《工作一次就做对：每次做到位》可作为大学毕业生、在职人士提升自我职业技能的指导用书，也可作为企业对员工进行综合素质训练的教程。

<<工作一次就做对 每次做到位>>

作者简介

齐忠玉，华通咨询专家委员会常务委员，工商管理硕士，国家职业资格高级职业经理人，人力资源管理师，人才测评师，多家大型企业管理咨询顾问。

在SOP（标准作业流程）建设、员工胜任力培训推广方面独具建树。

本书是其依据多年SOP培训的经验体会，创作的一套旨在改善员工细节执行力、提升员工综合事务处理能力的SOP指导教程。

<<工作一次就做对 每次做到位>>

书籍目录

第1章 听好听对工作任务 只有这样听才不会错 不要轻易说不是你的事 “来者不拒”让你倍受器重 问题需要一次就说对 可以这样向领导提请求 说服固执上司的技能训练 别拖延!立刻动手! 又快又准地利用资源 永远比领导的期望值多1分

第2章 精通工作计划的方法 把计划做到位 拿来即用的日事日清工作表 日清日高会让我们做得更好 分清事物的轻重缓急 突发事件管理 把隐藏的时间找出来 只做一件事,保障高效率 事务繁杂,一样可以忙而不乱 留出5分钟为明天做准备

第3章 更加简洁有效的工作秩序 别让你的办公桌跟你急 让文具和材料伸手可得的巧妙布局 按照事务的轻重缓急摆放材料 这些东西最好不要出现在桌面上 保护公司机密从管理办公桌开始 办公桌上不可或缺的工具 你想不到小文具可以这样用 原来工作还可以这样做

第4章 善用网络提高工作效率 善用E-mail为你的办公助力 分门别类地管理通讯录与邮件 现在开始你要学会群发邮件 Outlook还有很多你不知道的用法 化QQ、MSN干扰因素为促进工具 整理网络收藏夹,快速浏览网页 不用盯着网页也不会错过重要信息 不会做也没关系的应对方法 用最快速度找到你需要的网络资料

第5章 精明地使用办公设备 从里到外看清复印机 又快又好地使用复印机 巧用传真机提高工作效率 建立A4纸与传真机的友善关系 轻松搞定文档打印 打印机的使用与保养结合诀窍 使用扫描仪有方法

第6章 更得心应手地接听电话 在合适的时机进行电话沟通 办公室内的电话沟通策略 你确定自己真的了解电话礼仪吗 拿起听筒的同时别忘了拿出纸和笔 向领导和同事转达电话的技巧 帮领导接听电话要讲究技巧 精心准备方能打电话不败 领导也喜欢的电话沟通方法 见招拆招应对电话中的突发情况 投诉电话也可以为自己加分

第7章 与同事主动合作的沟通策略 美好的一天从打招呼开始 与各类型同事愉快共处的秘诀 与同事讨论工作的技巧 谁说不能和同事交朋友 怎样“勉强”你的同事 有不明白的问题就向同事求教 “办公室政治”没那么可怕 用服饰表达你的内心 让八卦和谣言在你这里止步

第8章 巧妙应对来访者的技巧 一眼就看清来访者的观察法 如何应对各种类型来访者 婉拒对方的5种必备技巧 应对难缠来访者有绝招 预约见面必须做好准备工作 人人都需要学会的接待礼仪 你可以通过提问让客户说出来 与客户有效交流的攻心话术 你可以做得像客服专员一样好 在送别的时候顺便让客户记住你

第9章 让领导更加信任的汇报秘诀 当领导发问的时候就已经晚了 阶段性汇报,让领导清楚你的工作进度 在领导指出问题之前先进行自我检查 越级汇报只有这样做才没有问题 口头汇报与书面汇报结合才完美 用E-mail与领导随时沟通 这样的文件和档案领导看着才舒服 不可以同一个地方犯错 向领导虚心求教的6个小技巧 向上司请示之前先想好解决方案

第10章 事半功倍的会议参与方法 你必须知道开会的目的 最有效的会议通知法 进会议室前先做好这几件事 积极参与,避免会而不议 做出人人欣赏的提案 有逻辑的表达让人信服 不要仅凭记忆力,白纸黑字最可靠 让PPT漂亮地说出你的意见 会议总结的含金量到底有多高 会议结束后你还应该做什么

第11章 一步到位的文件归档法 别让文件在收发室呆太久 实时跟踪发出的文件 你的文档分类方法够科学吗 让人一目了然的文档检索表 利用word又快又好地检索资料 and 文件这样管理才正确 废弃文件这样处理才保险 给办公室保密资料封上口

<<工作一次就做对 每次做到位>>

章节摘录

插图：很多人在领导布置任务时答应得非常爽快，而到了执行阶段，却迟迟不肯动手。表面顺从的他们实际对任务分工有着诸多不满，不满的情绪造成了表面顺从、内心反抗的现象，进而造成了任务执行不到位或者做事效率低下的结果。

因此，对于领导安排的任务，首先应当以体谅的态度去理解，如果反抗的情绪实在会造成工作效率的低下，则应当私下和领导讨论任务安排的问题，而不应将情绪带入到工作中。

“顺而不从”是一种非常不理智的职场行为。

· 做出日事日清表
做日事日清表就是将每天具体时间要做的事列出来，督促自己在规定的时间内完成任务，如果完不成，给自己相应的惩罚。

关于如何做日事日清表，本书将在后面章节详细介绍，请读者认真学习。

· 做出日清日高表
所谓日清日高，就是每天的工作要清理，并且每天都要有所提高。

实施日清日高管理，是潜移默化求得进步和提高的重要方法。

关于如何做日清日高表，本书也将在后面的章节详细介绍。

· 制定出科学的计划在纸上写下自己的计划，为了督促自己践行，把计划贴在自己看得见的地方，或者告知朋友让他们来监督自己完成。

我们在制定工作计划时，一方面要结合自己的实际情况，不要把目标定的太高，以免超出自己的能力范围，导致可能会因为一两次完不成任务而遭受信心上的打击；另一方面，计划也不能订立得太容易，这样不易激发我们的斗志，工作水平也不能获得提高。

· 以拖延的严重后果警戒自己
拖延会侵蚀人的意志，消耗人的能量，阻碍人潜能的发挥。

处于拖延状态的人，常常陷于一种恶性循环之中，这种恶性循环就是：拖延—低效能+情绪困扰—拖延。

我们应该告诫自己，一旦我们养成拖延的习惯，就会经常陷入苦恼、自责、悔恨的情感状态中，不利于健康地发展自己的事业。

<<工作一次就做对 每次做到位>>

媒体关注与评论

“ 什么叫做不简单？
能够把简单的事情天天做好.就是不简单：什么叫做不容易？
大家公认的、非常容易的事情，非常认真地做好它，就是不容易。
”
——海尔 张瑞敏

<<工作一次就做对 每次做到位>>

编辑推荐

《工作一次就做对:每次做到位》：掀起从细节到习惯的执行力养成风暴培养良好工作习惯，快速提升细节执行力美迪心理讲堂职业发展与心智成长世界500强SOP企业员工执行力训练方案《工作一次就做对:每次做到位》将从三个方面给员工和企业带来帮助：· 提升企业员工的细节执行力，改善并提升每个人的工作成果· 规范化企业内部的事务处理模式，降低事务处理的内耗成本· 培养良好的职业心态和工作习惯，提升个人的综合职业素质

<<工作一次就做对 每次做到位>>

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>