

<<高效能人士的黄金法则>>

图书基本信息

书名：<<高效能人士的黄金法则>>

13位ISBN编号：9787801975515

10位ISBN编号：7801975510

出版时间：2006-10

出版时间：企业管理出版社

作者：兴盛乐

页数：288

字数：280000

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>

<<高效能人士的黄金法则>>

内容概要

具有高效能成功素质的人，到哪里都是人才，到任何岗位上都会受到重用。

对于哈佛大学、剑桥大学这样的百年世界名校来讲，培养青年学生的成功综合素质，其重要性永远排在教授具体的知识技能之前。

本书综合哈佛大学、剑桥大学的教育理念以及现代人才学、成功学的最新研究成果，归纳出了高效能人士成功背后的26个黄金法则，这些法则看上去很普通、很平实，但它们会帮你发现成功的真相，更深刻的理解社会、人性和竞争的本质，合理运用它们，成功会越来越近。

<<高效能人士的黄金法则>>

书籍目录

法则1 一个人伟大是因为他的目标伟大
法则2 成功者都在做自己最擅长的事
法则3 自信是上流社会的入场券
法则4 用简单思维解决复杂问题
法则5 穷人和富翁的梦想只隔一个冬天
法则6 没有失败说明工作不够努力
法则7 让创造力改变你的生活
法则8 生活即变化，变化即生活
法则9 记住，一切皆有可能
法则10 从基层做起，但不能始终留在基层
法则11 个性决定你的个人魅力
法则12 机会是成功的前奏
法则13 积极心态是世界上最神奇的力量
法则14 把最重要的事情排在第一位
法则15 激情是事业成功的必备因素
法则16 “你认识谁”决定“你是谁”
法则17 立即行动，决不拖延
法则18 顶级成就源于自制、自律
法则19 让每一天都有一个全新的开始
法则20 学习力是你的核心竞争力
法则21 人生最大的风险就是永远不冒险
法则22 一定要懂得利用时间
法则23 你会得到你所奖励的，而不是你所期望的
法则24 花别人的钱办自己的事
法则25 事业上的成功抵偿不了私人生活的失败
法则26 善待自己的工作

<<高效能人士的黄金法则>>

章节摘录

书摘 效率往往是从简化开始的 效率往往就是从简化开始的。

把事情化繁为简的一个关键是抓住事物的主要矛盾。

永远要记住杂乱无章是一种必须去除的坏习惯。

罗马的哲学家西加尼曾经说过"没有人能背着行李游到岸上"。

在坐火车和飞机时,超重的行李会让你多花很多钱。

在生活的旅途中。

过多的行李让你付出的代价甚至还不仅仅是金钱。

你可能不会像没有负担那样迅速地实现你的目标;更糟的是,你可能永远都不会实现你的目标。

这不仅会剥夺你的满足感和快乐,而且最终它还会让你发疯。

有这样两种类型的人:一种是善于把复杂的事务简单化。

办事又快又好;另一种是把简单的事务复杂化,使事情越办越糟。

当我们让事情保持简单的时候,工作显然会轻松很多。

不幸的是,倘若人们需要在简单的做事方法和复杂的做事方法之间进行选择,大部分员工都会选择那个复杂的方法。

如果没有什么复杂的方法可以利用的话,那么有些人甚至会花时间去发明出来。

这也许看起来很荒谬,但真有不少这样的事。

很多"勤奋"的员工就在做这样的事。

我们没有必要把自己的生活变得更复杂。

爱因斯坦说:"每件事情都应该尽可能地简单,如果不能更简单的话。

"我们不必担心人们会让他们生活中的事情变得太简单。

问题刚好相反:大部分员工把他们的工作变得太复杂化,而且还总奇怪为什么他们有这么多令人头疼的事情和大麻烦。

把事情化繁为简的一个关键是抓住事物的主要矛盾。

必须善于在纷纭复杂的事物中,抓住主要环节不放,"快刀斩乱麻",使复杂的状况变得有脉络可循,从而使问题易于得到解决。

同时它还意味着要善于排除工作中的主要障碍。

主要障碍就像瓶颈堵塞一样,必须打通,否则工作就会"卡壳",耗费许多不必要的时间和精力。

永远要记住杂乱无章是一种必须去除的坏习惯。

有些员工将"杂乱"作为一种行事方式,他们以为这是一种随意的个人风格。

他们的办公桌上经常放着一大堆乱七八糟的文件。

他们好像以为东西多了,那些最重要的事情总会自动"浮现"出来。

对某些人来说他们的这个习惯已根深蒂固。

如果我们要这类人把办公桌整理得井然有序,他们很可能会觉得像穿上了一件"紧身衣"那样难受。

不过,通常这些人能在东西放得这么杂乱的办公桌上把事情做好,很大程度上是得益于一个有条理的秘书或助手。

弥补了他们这个杂乱无章的缺点。

但是,在多数情况下,杂乱无章只会给工作带来混乱和低效率。

它会阻碍你把精神集中在某一单项工作上,因为当你正在做某项工作的时候,你的视线不由自主地会被其他事物吸引过去。

另外,办公桌上东西杂乱也会在你的潜意识里制造出一种紧张和挫折感,你会觉得一切都缺乏组织。会感到被压得透不过气来。

如果你发觉你的办公桌上经常一片杂乱,你就要花时间整理一下。

把所有文件堆成一堆,然后逐一检视(大大地利用你的字纸篓),并且将它们分类:即刻办理;次优先;待办;阅读材料。

把最优先的事项从原来的乱堆中找出来,并放在办公桌的中央,然后把其他文件放到你视线以外

<<高效能人士的黄金法则>>

的地方--旁边的桌子上或抽屉里。

把最优先的待办件留在桌子上的目的是提醒你不要忽视它们。

但是你要记住，你一次只能想一件事情，做一项工作。

因此你要选出最重要的事情，并把所有精神集中在这件事上，直到做好为止。

每天下班离开办公室之前，把办公桌完全清理好，或至少整理一下，而且每天按一定的标准推进行整理；这样会使第二天有一个好的开始。

不要把一些小东西--全家福照片、纪念品、钟表、温度计，以及其他东西过多地放在办公桌上。它们既占据你的空间也分散你的注意力。

P56-57

<<高效能人士的黄金法则>>

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>