

<<做高效能的自己>>

图书基本信息

书名：<<做高效能的自己>>

13位ISBN编号：9787802497146

10位ISBN编号：7802497140

出版时间：2011-1

出版时间：工商联

作者：宿春君//汪文娟

页数：262

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>

<<做高效能的自己>>

内容概要

或许你在职场上表现不俗，但有时候却弄不清成功的真正动因。

有些“高效能习惯”，或许有人会对你零星提起，但绝不会有人告诉你，应当如何塑造这些习惯。

本书就是这样一本引导职场人士如何塑造高效能习惯的经典读本。

书中汇总了17种成为高效能人士所必备的基本素质。

想做高效能的自己吗？

那么请记住：杰出，来自优秀的习惯！

<<做高效能的自己>>

书籍目录

高效能习惯1.在行动前先设定目标 把目标写进备忘录 确立行动目标,杜绝盲目行动 将个人目标融入团队目标 目标不能脱离现实 目标要尽可能地伸展自己 制订工作计划 及时调整计划
 高效能习惯2.要事第一 培养重点思维 将重要的事摆在第一位 “不值得做的事,就不值得做好” 做到“要事第一”的七个关键 分清轻重缓急,不为小事抓狂 发现问题的关键 专注于要事 做最重要的事,而非最容易的事
 高效能习惯3.优化时间管理 重视时间的价值 揪出“时间窃贼” 活用零碎时间 在规定的时间内复命 把握好行动节奏 合理利用时间的好办法 给自己的工作时间确定下限 今天的事今天做
 高效能习惯4.经常运用“80法则” 80定律 留住最优秀的员工 关键的少数和次要的多数 以“80法则”决定工作顺序 运用80法则寻找事业中的“贵人”
 高效能习惯5.注重合作 团队精神更增成效 协同效应:1+1>2 协调合作,效率之道 整合外界资源为我所用 取人之长,补己之短 没有完美的个人,只有完美的团队 破解合作中的创新难题
 高效能习惯6.及时有效地沟通 平等交流是有效沟通的保证 沟通——职场的王道 主动向领导报告工作进度 沟通前要准备充分
 高效能习惯7.正确地做事 找对方法,莫让功劳变苦劳 追求高效能,而非高效率 提高工作效率,而不是延长工作时间 敏锐地发现问题 第一次就把事情做对 做好了,才叫做了高效能习惯
 8.带着思考去工作 培养“猎人式”思考过程 摒弃流于表面的思考 经验,往往是大脑逃避思考的借口 带着创新意识思考 换个角度思考问题 找不到办法,那就改变问题
 高效能习惯9.专注于既定目标 专注是效率的保证 同一阶段只向着一个目标前进 拒绝影响目标的诱惑 集中精力做好一件事
 高效能习惯10.重视细节 细节决定成败 注重问题的细节 收拾好你的办公桌 准时赴约 不要养成拖沓的陋习 抓大,但也不要放小 准时到达约会地点
 高效能习惯11.以高度的责任感对待工作 有责任感才更加卓越 把工作当成自己的事业 让敬业成为自己的习惯 养成认真的做事风格 合格是最低的要求
 高效能习惯12.化繁为简 简化问题,避免冗繁 用简单的思维思考问题 简化工作的九项原则和方法 为问题找到更简单的解决办法
 高效能习惯13.不找借口 用行动落实问题 养成不找借口的习惯 把时间花在解决问题上 不找借口逃避工作 不要抱怨,用行动去创造业绩
 高效能习惯14.用对手来鞭策自己 马蝇效应:让慢马变成快马 让敌手“叮”上自己 利用好“刺头”员工 招聘“鲇鱼”员工 能人不扎堆 给自己找个对手
 高效能习惯15.树立“结果心态” 没有业绩就是一种剥削 没有结果,工作流程就没有效率 想清楚必须达到什么结果 用“结果”复命 节奏快不等于效率高 数量不等于质量
 高效能习惯16.贯彻执行力 成功始于想法,更始于行动 打造有效的执行力 先考察,再行动 不必等到完美时 执行不到位,一切都是空谈 无条件执行 培养有效落实工作的习惯 高效执行:一分钟也别拖延
 高效能习惯17.善于休息 要高效工作,先要学会享受生活 人生不能被工作“套牢” 张弛有度 及时排除压力 把工作当成娱乐 用平常心做事

<<做高效能的自己>>

编辑推荐

“播下一种思想，收获一种行为；播下一种行为，收获一种习惯；播下一种习惯，收获一种性格；播下一种性格，收获一种命运。

”要不断提升自己的素质，做一名合格的高效能人士，我们就要养成正确的工作和生活的习惯。本书从习惯培养入手，围绕提高工作绩效、时间管理、人际关系等与我们日常生活和工作密切相关的问题，提出了17个影响我们工作和生活效能的习惯，希望对读者能有所裨益。

<<做高效能的自己>>

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>