

<<你该如何工作>>

图书基本信息

书名：<<你该如何工作>>

13位ISBN编号：9787111299325

10位ISBN编号：7111299329

出版时间：2010-3

出版时间：机械工业出版社

作者：潘竞贤

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>

<<你该如何工作>>

前言

从一名青涩的、毫无工作经验的应届毕业生，到合格的公司员工，继而成长为公司骨干，进一步晋升为部门经理，成为行业内理论与实战兼备的专业人士，或者创办自己的公司，开辟新天地。这是一条通往理想之门的道路，有的人一路走来，春风得意；有的人举步维艰，苦不堪言；有的人百折不挠，勇往直前。

这条路，走得顺畅与否，很大程度上取决于个人的职业化修为。

“职业化”是近年来被广为提及的一个名词。

人们越来越普遍地认识到职业化素养对于企业和员工个人的非凡意义。

然而，迄今为止，尚没有人清晰地来给出“职业化”的概念。

职业化素养何为“职业化”？

职业化是与“非职业化”相对立的概念。

直觉告诉我们：工作场合服装不得体、上班迟到早退、与同事相处不和谐、与客户发生口角、顶撞上司……这些都是“非职业化”的具体表现。

<<你该如何工作>>

内容概要

无论你是否是一名职场人士，还是一名自由职业者，高效的工作方法都是你必须掌握的一项核心技能，因为这项技能直接决定你的薪酬、价值和成就！

那么，该如何工作呢？

工作室从目标出发，通过高效行动，最终取得成果的过程。

从目标到达成果的快与慢决定着工作效率的高与低。

正确的方法可以缩短这一距离，实现高效率；反之，错误的方法则会导致效率低下，甚至无法最终取得成果。

本书选取高效工作的四个最重要的技能：目标管理、时间管理、自我管理、沟通协同。

其中每项技能都配以行之有效的行动指南，为读者提供了实效性高、实用性强、适合实战的方法和工具。

<<你该如何工作>>

作者简介

潘竞贤，青年管理学者。

江苏群峰教育集团高级管理顾问，拥有企业运营与管理实践经验，多次在国内主流商业杂志上发表财经类文章。

经理人“六力”实战丛书执行主编，中国优秀企业管理之道丛书主编，《培训管理工具箱》执行主编，著有《松下幸之助管理日志》。

蒋芸，管理

<<你该如何工作>>

书籍目录

序做价值型金员工第一章 效率决定价值 第一节 何为效率 原来你在穷忙 透视效率 小贴士：我们的时间都流向了何处 第二节 效率四要素 要素1：方向 要素2：坚持 要素3：有效 要素4：速度 第三节 做高效率金员工 高效率成就梦想 高效率成就高价值 高效率成就幸福人生 第四节 金员工的四项技能 有效实施目标 合理分配时间 自我管理 高效协同 工具箱1：测一测：你有效率吗 工具箱2：工作效率自测表第二章 有效实施目标 第一节 列出你的目标 启动梦想 目标四特征 小贴士：非目标和目标对照表 第二节 目标意味责任 责任百分百 视目标为责任 行动指南：写下你的目标 第三节 找出最佳路径 列出所有行动方案 突破自我设限 过去不等于未来 权衡利弊并确定路径 第四节 预想困难并寻求解决方案 预想内部困难 预想外部困难 寻求解决方案 合理安排进程 制订行动计划 第五节 步步为营实施阶段性目标 分解目标 设置里程碑 活用记事本 为阶段性成果庆祝 第六节 确保成果等同于目标 成果至关重要 确保目标与成果等同 工具箱1：长期/中期目标设定表 工具箱2：年度/季度目标设定表 工具箱3：月/周目标设定表 工具箱4：日目标设定表 工具箱5：路径图 工具箱6：行动计划表 工具箱7：预想困难并寻求解决方案表 工具箱8：目标分解表 工具箱9：记事本：目标管理的最有效工具第三章 合理分配时间 第一节 时间总是不够用的原因 弄清你的时间去向 时间窃贼 第二节 实现效率最大化 专注于成果 不达成功誓不罢休 勇敢说“不” 第三节 制造紧迫感 时间安排紧凑些 提前一步 许下承诺 预想不能如期完成的后果 第四节 从最重要的地方开始 区分紧急和重要 要事为先 第五节 集中解决无关紧要的问题 第六节 做好准备工作 勤做总结和记录 第七节 不要留恋过去的成果 归零心态 工具箱1：时间记录表 工具箱2：时间管理的十大关键 工具箱3：目标承诺表 工具箱4：你该记住的时间管理原则第四章 高效协同

<<你该如何工作>>

章节摘录

插图：现实工作中，穷忙的现象数不胜数，岂止上面罗列的三种？

由此我认识到，并不是忙碌就一定会有效率。

相反，那些工作高效的人，却显得有条不紊、从容不迫，并不见得他们有多忙碌。

可见，效率并不是常人误以为的“越忙越有效率”。

那么，效率的本质是什么呢？

我们认为，工作是一个从目标设定到达成成果的过程。

任何一件工作，或大或小，总存在这样的过程。

例如，我决定“完成一篇八百字的评论短文”，这是一件工作，其中，目标是“完成八百字的短文”，成果是我最终写成的那篇文章，如果从目标达成了成果，那么，我就圆满完成了这件工作。

从事一件复杂而重大的工作，同样要经历这一过程。

例如，张艺谋策划和筹备2008年北京奥运会开幕式，这是一件工作，目标是成功举行开幕式，向世人展示中华文明，成果是通过视、听等多种途径向观众呈现的真实的开幕式。

所不同的是，复杂的工作为了实施的有序性和管控的需要，将总目标细分为二级分目标、三级分目标，以此类推。

<<你该如何工作>>

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>