第一图书网, tushu007.com

<<日事日清>>

图书基本信息

书名:<<日事日清>>

13位ISBN编号: 9787115262189

10位ISBN编号:7115262187

出版时间:2011-10

出版时间:人民邮电出版社

作者:华培

页数:167

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

第一图书网, tushu007.com

<<日事日清>>

内容概要

华培编著的《日事日清——打造高效的执行模式》旨在培养企业员工日事日清的工作习惯,掌握日事日清的工作方法,构建日事日清的企业文化,打造日事日清的团队,从而全面提升企业管理水平和员工工作绩效,实现企业与个人的全面发展。

《日事日清——打造高效的执行模式》案例精彩,内容丰富,可读性强,适合企业管理者和员工阅读 ,也可用作员工培训读物。

<<日事日清>>

书籍目录

第一章 "日事日清冶,才不会日日清零日事日清,告别拖延今日你糊弄工作,明日工作糊弄你"差不多冶心理是日事日清的大敌无效忙碌等于剥削企业

第二章 日事日清,最高效的行动模式

日事日清,一流企业的行动指南

日事日清,优秀员工的效率法则

日事日清,铸就完美执行力

日事日清,员工最佳的工作态度

日事日清,对负责精神的最好诠释

第三章 现在开始,立即行动

及时行动是日事日清的最好姿态

速度是实现日事日清的关键因素

拒绝拖拉,看准了就干

做一个高效复命的"行动滑板冶

分蛋糕博弈:机会在犹豫中丧失

珍惜当下,只有现在投入才能完成任务

遵守四小时复命制

第四章 第一次就把事情做对

"一次做对冶最省事

"正确地做事冶与"做正确的事冶

与上级沟通到位,确保正确执行

事前最好先想好,拿不准的要问好

做对就要符合"按时、保质、保量冶的标准

四招消灭"想当然冶,确保执行不走样

认真工作为"一次做对冶护航

第五章 专注目标,行动锁定方向

选对目标才能确定行动的方向

手表定律:两个以上的目标=没有目标

咬定青山不放松, 认准目标不动

制订科学合理的计划

专注做事,助你快速实现目标

切割目标:化整为零的"曲径通幽冶法

第六章 要事第一,忙要忙在点子上

不要迷失在忙碌中

抓主要矛盾,做事要分轻重缓急

集中精力解决根本问题

高效地过滤有价值信息

不被琐事牵着鼻子走

懂得说"不冶的艺术

第七章 时间管理,让工作有序又高效

养成守时的好习惯

提高效率,而不是延长时间

抓住指间溜走的零碎时间

<<日事日清>>

挤出海绵里的隐藏时间

照单做"菜冶:列好你的任务清单 利用生物法则,掌握工作时间的节奏

神奇三小时——重视时间管理

第八章 像军人一样不找借口

借口是逃避日事日清的挡箭牌

全力以赴,而非尽力而为

不说"做不到冶,相信"我能行冶

自觉多一点,借口少一点

高难度的任务是机会在考验你

第九章 巧干大于蛮干,找到日清的捷径

善于找方法,提高执行力

深入问题,才能解决问题

将难题各个击破

田忌赛马:学会统筹方法

拓宽视角,突破执行瓶颈

奥卡姆剃刀:简单工作,高效执行

第十章 结果思维:执行关键在落实

只有落实到位 , 才能收获好结果

结果检验执行,成效证明能力

工作的实质是解决问题

不是"做事治,而是"做成事治

用最充分的准备换来最好的业绩

第十一章 提升职业化,加速执行力

一说就动、一点就透

眼里有活,手里出活

语言影响执行力:注意你的说话方式

团队合作:1+12

工作时间,对私事说"拜拜冶

直面懈怠心理,唤醒沉睡的激情

第十二章 日清日高,从优秀到卓越

审视所做的,并追求更高可能

自动自发:主动做事而非坐等指示

在工作中不断磨砺, 打开升职通道

不断质疑:在工作中完善自我

精益求精,永远不说"做得够好了冶

参考文献

第一图书网, tushu007.com

<<日事日清>>

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