

<<效率达人>>

图书基本信息

书名：<<效率达人>>

13位ISBN编号：9787308099967

10位ISBN编号：7308099962

出版时间：2012-6

出版时间：浙江大学出版社

作者：周文斌，王蓓 著

页数：178

字数：135000

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>

<<效率达人>>

前言

很多企业家和企业管理者，他们建厂房、增添设备、招聘员工……总之，在资源许可的情况下，他们竭尽所能扩大规模，为的是获取最大化的利润。

我曾经也这样做过，可是，结果往往不遂人愿。

很多企业规模大了，效益却没有因此提升，其中的原因有很多，我无法逐一罗列。

企业研究的专家们对此提出了很多有益的看法。

我以为，最主要的原因是企业的内部运营方式和管理方法不得当，导致资源的利用率不高，甚至浪费了资源。

也就是说，企业的效率不高。

其实，我们完全不必扩大组织的规模，只要提升组织的效率，就可以实现利润的增长。

举个例子，某企业一年生产10000件产品，通过一些方法，改进了生产效率，可以年产20000件产品了，这不就相当于在投入少量资源的情况下利润翻番吗？

其意义相当于开了一家同等规模的分公司。

这就是效率的魔力！

对个人而言，道理也是一样的。

最直接的体现就是生产型企业里的计件工人，A每天组装20件成品，而B效率高，每天能组装40件成品，那么，B的收入就是A的两倍。

所以，提升个人收益的一个重要方法，就是提升效率。

当然，效率的含义绝非“多生产产品”这么简单。

如果一味地致力于加快速度，那么，我们会因为疲劳而难以为继，甚至可能会“过劳死”。

自古以来，中国的农民兄弟被认为是最勤劳的，他们起早贪黑，但收获并不丰硕。

与那些先进的机械化、科学化和规模化的农业生产相比，他们的效率简直低得惊人。

真正高效率的人，能够生产极具价值的成果，同时也有充分的闲暇享受幸福生活。

肯定有很多人对于一个词相当陌生——“幸福”。

我们将大量的时间和精力用于应付日常琐事，忙得晕头转向；我们周六、周日照常“营业”，晚上10点多还在灯下忙工作；我们没有时间陪伴家人，没有时间度假、休闲……总之，我们忙得连思考“我们为什么而忙”的时间都没有了。

最终，我们实现了目标，但丧失了幸福感。

可是仔细一想，“幸福”没有了，我们还有什么好忙的呢？

我正是带着这些疑虑阅读本书的，最后，我在书里找到了满意的答案。

我很乐意为大家推荐这本书，因为“效率”无论是对个人还是对组织而言，都是至关重要的。

我见识过很多的企业，尤其是那些机构冗余、人浮于事、缺乏有效管理的企业，它们因为自身的低效率而被淘汰。

而与这些企业相反的是，一些充满了活力的高效企业，它们敏锐地觉察到市场的机会，并付诸迅捷的行动，抢占先机，最终取得了成功，成为行业的佼佼者。

这样的例子真是不胜枚举。

一个真正的高效率人士，是非常令人羡慕的。

他们卓有成效，却一点也不“忙”。

事实上，“忙”从来就不意味着效率。

真正的高效率是利用有限的时间和精力创造最大化的价值。

所以，那些高效率人士总是从容不迫，在谈笑风生之间，就创造出了成果，而这些成果，可能是那些低效的人需要付出加倍的劳动才能获得的。

我与诸位一样，对那些高效率人士分外“眼红”，同时也希望自己能够加入他们的行列。

<<效率达人>>

这本书没有让我失望，再次推荐给大家，一起共勉。

华敏 群峰教育集团董事长

<<效率达人>>

内容概要

本书介绍的是如何让你在有限的时间内创造更多的价值，也就是让你的时间变得更值钱。明确效率的概念、提出职场人对效率的误读，再分解项目的流程，阐述从制定目标到取得成果各环节提高效率的办法。

<<效率达人>>

作者简介

周文斌

上海交通大学工商管理MBA、中国职业经理人培训学院培训师、江南企业发展研究院研究员、《培训》《经理人》《公司》等杂志媒体特约撰稿人。

资深的职业经理人和管理顾问，曾担任世界500强美资公司HR，并在多家上市公司及民营企业担当高级管理顾问。

王蓓

职业导师、企业培训师、撰稿人、杂志专栏作者。

曾任职于某知名外资企业，专注于“职业化”领域研究，为近百家企业讲授职业化课程，多所大学客座讲师。

<<效率达人>>

书籍目录

序言

前言

第1章 明确效率概念，走向成功

了解你的效率现状

目标到成果的桥梁

做正确的事而不仅是正确地做事

选择合适的工具和路径

高效思维带来高附加值

效率和从容是可以兼得的“鱼与熊掌”

停止是为前进做准备

第2章 关于效率的误读

高效率 工作“速度第一”

高效率 没有“空白时间”

高效率 解决“所有问题”

高效率 我是“最忙的人”

高效率 天天“玩命干活”

第3章 高效率，先有高目标

认清自我，不要麻醉要梦想

突围！

拥有自己的人生坐标！

寻找工作的意义

高目标诞生差距感

打破瓶颈，世界会更美

要取得成果，目标必须“正确”

六步设定目标

第4章 高效率，来自好方案

好方案，分解目标不发愁

好方案，具体步骤有期限

好方案，请做好“关键点”

好方案，离不开障碍设想

好方案，少不了B计划

第5章 高效率，专注于成果

结果 成果

看成果，请你看得更远

付出持续的行动，直到取得成果

抵制“出轨”，别让行动偏离计划

随时检查，有反思才有成果

站直喽！

为工作结果负责

第6章 高效率，先拓展能力

“一招鲜”，效率提高之本

为关键工作打造内功

全力以赴，保护你的能力值

能力买得到，学会购买服务

<<效率达人>>

学会借助他人的能力

第7章 高效率，做好“大事情”

四象限原则，让时间为大事服务

二八法则，工作目标大还是小？

老板就是你的大事

请待在最有价值的岗位上

未来的变化也重要

第8章 高效率，请勇敢拒绝

再见杂事，别来动你的时间

及时清空，关注任务中转站

请勿打扰！

专属的时间

放下你的手机

清谈无益，“你们聊我先走”

无效会议，费时费事又费神

第9章 高效率，改掉坏习惯

想完美？

别给自己找麻烦

别泄气！

请为效率加加油

别浪费！

用好时间的边角料

别放松！

给自己一点压力

别懒惰！

改掉拖延的毛病

别自卑！

让自己有成就感

第10章 效率达人的六种武器

小小便利贴，收获高效率

办公工具箱，桌上的守护神

固定化资料，支持相似报告

标准化步骤，程序带来好结果

整洁办公室，心情好工作才好

控制小鼠标，逃离无边的网络

<<效率达人>>

章节摘录

朝鲜战争结束后，美国一位著名的将领不无遗憾地说出了这样一句话：“朝鲜战争，是美国政府在错误的时间、错误的地点和错误的对手进行的一场错误的战争。”

虽然美国政府为朝鲜战争动用了除原子弹以外几乎所有的先进武器，找到了十几个联合出兵的国家，花费了大量人力财力，但最终没有取得胜利。

对于一向自视甚高的美国政府来说，这是一场无效的战争，没有达成任何成果。

其实，美国政府在当时没有正确地考量国际大环境，错误地估计了苏联、中国和朝鲜之间的关系，才导致他们作出了错误的选择。

可以说，从一开始，这样的失误就决定了他们在这场战争中的无效。

商场如战场，想要具有高效率，在开展具体的行动之前，请不要“节约”观察和思考的时间，确保你做的事情是正确的，是可以最终取得成果的，否则，就果断放弃。

希望取得成果，就要从设定正确的目标开始。

管理大师彼得·德鲁克曾说过，“做正确的事”比“正确地做事”更重要。

“做正确的事”要求我们在做事之前就断定事情是否真的有必要做，也就是目标正确与否。

如果我们做了一件不必要做的事，无疑会造成时间、精力和资源的浪费，这是最大的无效！

诞生于20世纪初期的福特T型车，以其物美价廉的优势和分期付款的创举，使汽车作为一种实用的代步和运输工具，走入寻常百姓家，福特汽车公司也因此取得巨大成功，一举成为汽车产业的巨头。

然而，时间走到了20世纪20年代，美国经济获得了突飞猛进的高增长，居民收入大大提高，城市公路四通八达，消费者已经不再将汽车视为简单的实用工具，他们开始追求时尚和个性。

简陋的T型车虽然价格价廉，但已不能吸引顾客，因此销售开始下降。

然而，当时的福特汽车公司老板亨利·福特不愿面对市场新形势。

1922年，福特在公司年会上听到关于T型车需要根本改进的呼吁后，静坐了两小时，然后回答道：“先生们，据我看，福特车的唯一缺点是我们造得不够快。”

与此同时，福特汽车公司的竞争对手——通用汽车公司却敏锐地把握住市场变化的脉搏，通过增加产品系列，以满足不同客户的不同需求。

通用汽车公司时时刻刻注意汽车市场上的动向，不断创新，适时增加一些新颜色、新式样的汽车，而在福特的生产和经营观念中，这是十足的邪门歪道。

福特汽车公司的高级职员敦促福特改变他的基本方针，以便更好地应付竞争，甚至福特的夫人也劝告福特不要再固执。

但是福特拒绝了，他争辩道：“我们希望造出某种永远能用下去的机器，我们希望买了一件我们产品的人永远不需要再买另一件。

我们决不会做出使先前样式废弃不用的任何改进。”

他这样做的直接后果是他的大多数助手纷纷离去以及销售量的大幅度下降。

到1927年，他把所有34家工厂关闭六个月，以便重新安排生产，但是关闭后整整有一年时间生产没有全面展开。

到1936年，在轿车销售量方面，福特汽车屈居第三，排在通用和克莱斯勒之后。

福特汽车公司的衰落，正是由于其掌舵人对企业战略方向的把控严重错误。方向错了，付出再多的努力也难以抵达目的地。

……

<<效率达人>>

编辑推荐

《效率达人让时间更值钱》由周文斌、王蓓所著，工欲善其事，必先利其器。

好的方案就是好效率的第一步，帮助职场人了解自己应该做的事情。

通过目标分解、抓“关键点”等，迅速提升工作时间的含金量。

不积跬步，无以成千里。

踏踏实实从每一步做起，放下不切实际的幻想。

对于工作成果，既要看到优点，又要分析缺点；既要有随时反省，又要有长远的打算。

发现和培养自己的核心技能，能让工作质量显著提高、工作时间迅速缩短。

拥有自己的“一招鲜”，你的工作地位无人取代，老板也会对你青眼有加。

真正的效率达人，他们永远不会让自己被那些繁琐的杂事困扰，任何时候他们都能够坚决地表明自己的态度。

拒绝有时候就是提高效率的一大法宝。

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>