

<<简捷工作36招>>

图书基本信息

书名：<<简捷工作36招>>

13位ISBN编号：9787506487344

10位ISBN编号：7506487349

出版时间：2012-10

出版时间：中国纺织出版社

作者：闫书平

页数：216

字数：138000

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>

<<简捷工作36招>>

内容概要

本书以培养高效率有素养的职员为核心，强调工作中应贯彻“以少做多”的工作原则，以简捷工作36招来检验自己的工作方法。

简言之，“简捷工作”就是：少做无关紧要的事，多做真正重要的事。

全书从入职、从业、实操、管理等四方面，讲述在工作如何“以少做多”，如何真正地做到简化工作量，简化工作环节，如何培养，重点突破，从全局着眼的工作思路。

作者简介

闫书平，1973年生，山西五台人。

毕业于华北科技学院，中国人民大学，经济学学士。

作者经历过许多社会实践，先后在中铁十八局、联想集团、桑德集团等大中型企业做管理工作。

2001年起从事业余出版工作，已经出版图书包括：《跟杰克·韦尔奇学管理》、《全球第一女CEO:卡莉·费奥莉娜领航新惠普》、《团队为王：建立高效团队七步骤》

等经管类图书二十余部。

<<简捷工作36招>>

书籍目录

第一章 “奥卡姆剃刀”下的入职技能

职前准备

争取见习

职业培训必不可少

迅速瞄准工作目标

对付压榨自己的主管

与推卸责任的同事打交道

量身订做培训计划

聪明面对绩效评估

要走？

要留？

第二章 “奥卡姆剃刀”下的从业技能

积极主动地展现自己

迅速有效地沟通

如何说“不”？

积极避免浪费时间

凡事要问“为什么？”

应付“状况外”上司

成为主管信赖的幕僚

提高个人声望和生产力

真正做到简单工作

持续精妙简单工作的技巧

第三章 “奥卡姆剃刀”下的实操技能

掌握、获取有价值信息

忽略无意义的信息

删除%的电子邮件

做简报的技巧

少开会

有效开会

在语音信箱简短留言

电子邮件要言简意赅

简报愈短愈好

轻松争取更多预算

第四章 “奥卡姆剃刀”下的管理技能

永续推动领袖培训

改善你的工作工具

化透明为优势

整顿绩效管理

驾驭手下的每位职员

整顿训练和发展

附录：员工满意度测试

参考文献

<<简捷工作36招>>

编辑推荐

《简捷工作36招》是世界500强企业职员工作效率百分百手册。

“简捷工作”就是要简明扼要地交流，迅速有效地沟通，处理好人际关系，提高个人声望和生产力，加强简单工作的技巧，有选择地处理会议，筛选、吸收有价值的资讯，争取有利于自己的条件，明确自己的工作目标，明智地对待绩效评估，改进工作工具，明确训练和发展，创造轻松的工作氛围，少做无关紧要的事，多做真正重要的事。

这样产生的“四两拨千斤”的效果，能祝你走上高效的工作之路。

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>