

<<做最重要的事>>

图书基本信息

书名：<<做最重要的事>>

13位ISBN编号：9787508605067

10位ISBN编号：7508605063

出版时间：2006-1

出版时间：中信出版社

作者：比尔·詹森

页数：229

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>

<<做最重要的事>>

内容概要

这是一本关于尊重的书！

更加尊重你自己——少做那些没有真正意义的事情，更加珍惜你有限的时间。

更加尊重别人——认识到你所发现的每一封邮件、组织的每一次会议、安排别人做的每一件事情，都占用了别人一部分生命。

你不必成为公司繁杂事务的受害者，你有办法处理这些事情且不会危及到自己的饭碗。

然后你会发现，你对自己工作量的控制能力远比你想象的要大！

“做最重要的事”与“化繁为简”的能力有关！

在工作中，你需要：用快捷的方法，直奔工作核心！

本书——教你“工作减负”绝招：如何..... 应对繁多的公司信件； 摆脱过多的分外工作； 对付愚蠢的业绩评估； 同不开窍的老板打交道； 如何少参加会议，多从中获益； 如何应付不断施压的经理； 还等什么，开始吧—— 32个职场减负绝招让你瘦身减肥，快步如飞！

<<做最重要的事>>

作者简介

作者：(美)比尔·詹森比尔·唐森，詹森集团的总裁兼CEO。

詹森集团是一家转型咨询公司，成立于1985年。

比尔用了10多年的时间研究改变人们的工作方式并使工作变得容易的方法，他的发现令他自己也惊讶不已。

他热情捍卫人们的时间和精力，尖锐批评公司的愚蠢事务和浪费行为。

简单工作是他的追求和梦想。

<<做最重要的事>>

书籍目录

第一部分：日常事务 1.如何应对繁多的公司信件 2.如何删除75%的电子邮件 3.如何迅速为与任何人就任何事交流做好准备 4.如何留下收效更佳的简短语音邮件 5.如何写出效果更佳的简洁电子邮件 6.如何简化前期准备过程，依然做出出色的汇报 7.如何少参加会议，多从中获益 8.如何简化工作，成功举行会议 9.如何给领导少提供信息，仍然取悦他们 10.如何在任何情况下对任何人说“不” 11.如何摆脱过多的分外工作 12.如何与不开窍的老板打交道 13.如何不再需要参加时间管理课程

第二部分：事业转折点 14.如何弄清楚你的新老板是否在利用你的体力而不是利用你的才智 15.如何找到准确的工作方向 16.如何迅速明确你的目标 17.如何应付不断施压的经理：更多更多更多，立刻！

18.如何应付(无意中)加码的同事 19.如何追踪自己的成功：你的工作真的减少了吗? 20.如何根据自己的需要参加培训课程：获得自己所需要的 21.如何不断提高自己的“减负”技巧 22.如何对付愚蠢的业绩评估 23.如何以更少的付出得到更多的拨款 24.如何成为高层领导信任的顾问 25.如何在更好、更快的世界中衡量尊重 26.如何决定：是去是留?多少是太多?

第三部分：领导者必备 27.如何安排仕途的发展 28.如何修理自己的工具 29.如何将透明度转化为优势 30.如何进行业绩管理 31.如何进行培训和发展 32.如何发现未来工作中的理想位置 “减负”工具包：可撕下的关键工具及观点的摘要致谢

<<做最重要的事>>

章节摘录

书摘如何减负 工作前 上次……始终记住三个词： 了解 感觉 行动 我说上次只是因为你一定希望获得不止一种方法。

因此，第一步——在打开PowerPoint幻灯或者拿起标志之前——要搞清楚： 你希望人们通过你的汇报记住的一件事。

这一经历使他们产生怎样的感觉。

作为你汇报的直接结果，你希望他们做的一件事。

如果我认为你能容忍更多次地重复这一工作前准备，我会这样做！ 33章中的24章是关于你如何与别人相处，与他们连络，和他们共享观点。

在每种情况下(电子邮件、汇报、工作面试、工作回顾等)，工作减量但成就增加的第一步是搞清楚你希望人们了解、感觉、做什么。

弄清楚这些，将会对你始终有益。

(1) 把你希望人们知道的一点转化为一个问题。

把这个问题转化为与听众互动的练习。

使用这个方法有两个原因： 你减少工作。

在长达1个小时的汇报中，规范做法是你用50分钟汇报，用10分钟回答听众提问。

多数人认为这种做法意味着他们必须准备长达50分钟的材料。

错了！如果你把你汇报中最重要的一两点转变成问题，让听众参与进来——通过他们自己交谈，然后“报告”他们的答案——你用于讲话的时间就会接近30分钟或40分钟。

听众帮助你完成你的汇报，在10分钟的问答时间中，让人们相互交谈比做出精彩的、机智的回答要容易得多。

你获得更好的听众反应。

除非你的确是才华横溢的演讲者，否则人们是不希望听取汇报的。

他们想要的是你的主要观点和一些细节，还有把这些观点和细节内在化、理解得更深透的机会。

如果你把这些主要观点转化为问题，就会创造出一种双赢的局面：你减少准备工作，听众更加满意。

(更多细节见例子。

) (2) 你明白第一步的基本观点了吗？永远不要“汇报”，始终激发交谈。

虽然你无法忽略成功标准衡量方法——笑脸得分，或者传递新信息，或者强化老板希望你说的事情，但是衡量方法与你的汇报的真正有效性关系甚小。

你真正的成功是通过交谈中的变化衡量的。

优秀的汇报在会议室引发交谈，并将改变以后的交谈。

那是人们改变他们的决定、优先选择和行动的时间。

因此，有效性的真正衡量标准在于人们的交谈是如何因你的所言所行而改变的。

“听完我的汇报之后人们将会谈论他们之前没有谈论过的问题？”你将会发现你自己“汇报”的少了，相互地激发出更多交谈。

(3) 如果你必须使用PowerPoint幻灯片…… (影片剪辑、电脑动画和图像在今天这个注意力匮乏的社会中常常胜过文字。

虽然如此，但是PowerPoint的普遍存在以及易用性使你有可能制作出大量以文本和数字为基础的幻灯片。

) 对你的听众表现出尊重和关心。

始终如此…… (3a) 制作一页长的总结。

不论你的汇报多么简洁，主题多么突出，所有人都始终希望得到直奔主题、简短说明一切的总结。

(它不是你主要观点的提纲。

给你的听众制作一页材料，解释“它对你的意义是什么”。

阅读第9章，了解更多指导细节。

) P30-31

<<做最重要的事>>

<<做最重要的事>>

媒体关注与评论

书评做最重要的中——在更快、更好的世界里拥有新的竞争优势！

如果不做最重要的事，你就会被不重要的事情淹没；如果你不做最重要的事，你就会变成最不重要的人！

<<做最重要的事>>

编辑推荐

“做最重要的事”与“化繁为简”的能力有关！

在工作中，你需要用快捷的方法直奔工作核心！

本书一一教你“工作减负”的绝招：如何应对繁多的公司信件；摆脱过多的分外工作；对付愚蠢的业绩评估；同不开窍的老板打交道；如何少参加会议，多从中获益；如何应付不断施压的经理……还等什么？

开始吧——32个职场减负绝招让你瘦身减肥，快步如飞！

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>