

<<行动力>>

图书基本信息

<<行动力>>

内容概要

在当今商业社会中，如果你希望争得一席之地，就必须果断行动，高效工作。本书将告诉你怎样高效思考、制订行之有效的工作计划，以及如何判断任务的轻重缓急，从而获得最佳的业绩；它还将与你分享一些成功的诀窍，有助于你在现实生活中达到事半功倍的效果。

<<行动力>>

作者简介

安迪·布鲁斯(Andy Bruce)，互联网软件管理公司(Softoo1s.net)创办人。取得工商管理硕士学位之后，他一直从事商业咨询工作，多次辅导个人和组织，迄今已有九年时间，是一位资深的经理人。

肯·兰登(Ken Langdon)，曾在计算机行业从事市场和销售工作。作为一名独立的咨询顾问，他在美国、澳大利亚等国及欧洲教授课程。此外，他还撰写了许多商业著作。

<<行动力>>

书籍目录

出版说明引言第一章 做好准备 1.划定期限 为什么要立即行动 知人善任 勇于革新 1.2认清目标 专注于目标 制订目标 严格要求 1.3 采取适当行动 激励行动 立即行动 做出决策 收集信息 1.4采取有效的行动 分析工作程序 改进工作程序 做好准备,未雨绸缪 1.5现在就开始行动 记录想法 保持联系 相互协作 处理资料 改进表述方式 避免完美主义 区别情报与资料 1.6决定不采取行动 问间“那又怎样?” 无为而为 告知相关人员第二章 及时行动 2.1编制“待办事项”清单 编制你的清单 工作进展分类 讨论待办事项清单 使用ABC分析法 掌控工作 保持掌控 2.2聪明地利用时间 估计工期 有条不紊,循序渐进第三章 合理决策第四章 信息处理第五章 从经验中学习索引专栏目录案例研究如何.....

<<行动力>>

章节摘录

插图：尽力避免出现决策分析瘫痪（谋而不断）的现象。

其实很多决策都是建立在信息远不完备的基础之上的。

如果停下来等待获取更多信息，将会延误决策或行动，不要这样做。

时间就是金钱，如果延迟比尽早行动代价更高的话，期待获得十全十美的资料只会适得其反。

拖延只会使你不得不重新翻阅以前的材料，以记住相关细节。

如果你立即采取行动，虽然事后可能会发觉并不十分必要，但由此造成的资源浪费可由立即行动节省下的时间来抵消。

无论什么时候，都要分析一下手中的资料，哪些是情报，哪些仅是资料。

资料是一系列随手可得的事实和看法。

情报虽由事实组成，但能够指导你的实践，或者能使你的战略性思考更富有洞察力。

资料变成为情报，于你意味着非常重大的价值。

因此，要明白，搜集资料是为了提高整体效力，而不是简单的拼凑。

当你处理大量芜杂资料时，想想这一点。

<<行动力>>

编辑推荐

《行动力》：通向成功的管理技巧，增强行动力的实用指南。
通过《行动力》，你将学会如何：认清目标、合理决策、高效行动；有效利用时间、兑现承诺、激发创造性思考；掌握在最大化绩效的同时充分享受闲暇的核心时间掌控技能。
每一位新经理人的必需读物！每一位主管书架上的应有之书！24种、每册80页、配以1200条“小贴士”的彩色插图便携丛书。
大命业“尾大不掉”、小企业“船小好调头”？如何让你在生活和工作上都有上佳表现，做到事半功倍？请读《管理人手册02·行动力》

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>