

<<高效能企业的7个习惯>>

图书基本信息

书名：<<高效能企业的7个习惯>>

13位ISBN编号：9787515802619

10位ISBN编号：7515802618

出版时间：2012-10

出版时间：中华工商联合出版社

作者：王立

页数：227

字数：180000

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>

<<高效能企业的7个习惯>>

前言

30年前，如果你问中国企业缺什么，我会说：资源； 20年前，如果你问中国企业缺什么，我会说：技术； 10年前，如果你问中国企业缺什么，我会说：品牌； 现在，如果你问中国企业缺什么，我会说：效率！

在经历了从资源、技术到品牌之间的竞争后，以往“人无我有”的逻辑似乎越来越没有力量了，因为你拥有的包括品牌、技术、团队、文化等优势，在“山寨”越来越流行的今天，竞争力的边际价值越来越小。

接下来的10年，中国会进入到以“效率”为代表的资源竞争阶段。

因为——效率是检验客户满意度的最好尺度；效率是检验品牌的最好方式；效率是检验核心竞争力的最好标准！

更重要的是，无论内外，你的企业都将面临如何在最短的时间完成最优的产品或服务，客户的耐心在缩短，对手的速度在加快，而团队成员对于“回报”的期待比原来快了许多！

凡此种种，都在告诉企业家：抓紧进入到时间竞争阶段，你已经没有多少时间了！

现代企业间的竞争是多层次、多方位的立体型竞争模式，这要求我们不但要发展，还要发展速度快于竞争对手。

只有这样，企业才能生存下来！

对于企业来说，每一分钟都价值百万！

如何抓紧单位时间实现企业最大的现金价值与潜在价值，是企业家们最应该解决的问题。

作为企业管理者，你必须明白，只有每一位员工都成为了“高效率人士”，你的企业才能成为“高效率企业”。

但，难就难在，如何去发掘员工的主观能动性，去提高他们的“效率意识”！

这需要我们每一个管理者，把提高效率当成一种习惯，自动自发地去工作。

本书综合了高效能企业的特征和方法，给管理者描绘了一幅提高企业效率的全景图，来全面理解企业效率。

如果你计划得当，可以让企业的效率比平常高出三倍！

<<高效能企业的7个习惯>>

内容概要

作为企业管理者，你必须明白，只有每一位员工都成为了“高效率人士”，你的企业才能成为“高效率企业”。

这需要我们每一个管理者，把提高效率当成一种习惯，自动自发地去工作。

《高效能企业的7个习惯》综合了高效能企业的特征和方法，给管理者描绘了一幅提高企业效率的全景图，来全面理解企业效率。

《高效能企业的7个习惯》由王立所著。

<<高效能企业的7个习惯>>

书籍目录

习惯一：管好时间——赢得商战的基础

我们的时间都到哪里去了？

1. 时间人人相同，但浪费的方式各有不同

2. 时间管理的工具和原则

时间管理的误区——导致时间浪费的各种因素

1. 重点 紧急——一定要分出轻重缓急

2. 要决定该做些什么事情，还要决定什么事情不应该做

3. 求快求多求完美，不代表你做出了正确的选择

好习惯，有效管理时间

1. 人生时间管理——在行动之前，先定计划

2. “零碎的时间”管理——累积铜板变黄金

3. 实用时间管理——几个小技巧帮你打理时间

习惯二：精简办公细节让你的企业效率倍增

降低办公效率的“时间窃贼”

1. 无效的会议——组织效率的重大杀手

2. 混乱的办公室——干扰工作效率的九大因素

3. 消极的情绪——坏心态导致工作效率下降

办公室时间保卫战

1. 会议的真谛——提升团队执行力

2. 精简办公室——“时间设备”促效法

3. 推陈出新——办公好习惯节省时间

提升办公室效率

1. 采取什么样的办公方式最有利于提高办公效率？

2. 整理杂物——营造出高效率的办公环境

3. 魔法是没有的，但高科技工具真实存在——给你效率的助力

习惯三：随时沟通——团队改造达成效率共识

效率黑洞一：忙而无效

1. 检查你的制度和流程

2. 企业战略决定了员工是否“忙得有价值”

3. 员工的职业素质极大地决定着工作效率

效率黑洞二：高工资 高效率

1. 高工资不仅仅是动力，还应该是压力

2. 高工资和高效益的良性循环

效率黑洞三：管理性格的失败

1. 下属绝对不会做你希望的事，只会做你要求和监督的事

2. 要业绩，不要方案；要硬数字，不要软指标

3. 管理者要学会主动发掘人才，别等着上级派发人手

达成效率共识的三条策略

1. 带领团队，逐步实现一个有意义的既定目标

2. 沟通能力的改善至关重要

3. 学会关心所有人，重点关注效率高的人

习惯四：中层先行——提升效率可依靠的力量

高效中层关键词之一：重铸员工忠诚度

<<高效能企业的7个习惯>>

1. 八个好习惯——赢得下属的爱戴与信赖
2. 巧念“紧箍咒”——保证企业团队高效稳固地运行

高效中层关键词之二：锻造执行力

1. “谁”影响了中层执行力
2. 提高中层执行力是有效监督企业效率的前提

高效中层关键词之三：合理安排工作

1. 鉴定、分析并排除浪费时间的因素
2. 卓越中层的时间管理高招

习惯五：精准定位——找到属于你的20%

精准定位，重拳出击——让20%的关键给企业创造80%的利润

1. 找出“20%的客户”和“20%的产品”
2. 利用顾客反馈。

奠定20%的基础

3. 锁定20%的目标顾客，避免无效竞争

精准人脉：用80%的能量奠定好20%的关系

1. 用80%的投资找出20%的人脉
2. 对影响或可能影响我们前途和命运的20%的贵人另眼相看

习惯六：知人善用——高效人力资源管理的涅槃重生

知人篇：优化人力资源作业

1. 低成本，高效率——招聘目标与成本核算
2. 四种角色提高绩效管理效率
3. 人力资源的科学指导——提高“人力资源工作者”的工作效率

突围篇：破除人力资源管理顽疾

1. 人力资源存在的七大问题
2. 发现高效率环节：人力资源流程的全面转型
3. 人力资源外包：新经济形势下的商业模式

善用篇：一名出色者的效率抵十位平庸者

1. 只选最好的人。

才能真正提高效率

2. 剔除那些“剥削企业的人”

习惯七：优化流程——向保守落后宣战，打造高效流程管理

“个人效率” “团队效率”

1. “分工”是企业组织管理效率的基石
2. 强大的组织效率，存在于因分工而出现的企业流程中
3. 明确分工，只做最重要的事

优化流程，练好内功

1. 流程优化不仅仅指做正确的事。

还包括如何正确地做事

2. 高效流程管理体系的四大支柱
3. 员工职业生涯的管理流程

<<高效能企业的7个习惯>>

章节摘录

版权页： 把自己的观点“送给”对方 每个人都不应该把自己的观点强加到别人身上。你应该首先提出建议，再让他人做出必要的结论，而你所说的话，仅仅是起一个参考作用。

因为，每个人对强迫他买什么东西或做什么事情都会感到不愉快。

但是，你可以把自己的观点送给对方，使之成为对方自己的“观点”。

罗斯福还在纽约州当州长的时候，就表现出了类似一个出色的外交家的潜质：他不仅和那些政治活动家们保持良好的关系，还成功地进行了不合他们心意的改革。

他总是邀一些政治活动家共同商讨如何任命一个人担任什么重要职务。

“首先，”罗斯福说，“他们会推荐明显不适宜的候选人。

我对他们讲，任命这个人政治上是不适宜的，因为社会舆论通不过。

随后，他们又向我提出另一个人选，但对这个人既说不出他的长处，也找不到他的短处。

通常我就说，舆论界不希望这种人占据这个位置，我请他们另举贤能。

第三个候选人比较合适些，但仍不完全合适。

最后我对他们表示感谢并请他们再考虑一下，于是他们就提出了我自己选中的那个人。

对他们的帮助表示感谢的同时，我宣布了对这个人的任命。

我对政治活动家们说，为使他们满意我是尽力而为了。

现在该轮到他们助我一臂之力了。

他们也没有忘记我对他们的帮助。

在需要的时候，他们支持了我提的候选人。

”罗斯福是倾心听取他人建议的，每当罗斯福任命谁担当重要职务时，他总是让政治活动家们感到这是他们自己推选出的候选人，体现了他们的意图。

威尔逊当总统时，爱德华·豪斯上校对美国的内外政策产生过很大的影响。

威尔逊向上校征询意见多于自己的内阁成员。

这位上校运用何种手段使得他对总统有如此大的影响力呢？

“和总统关系密切后，”豪斯说，“若想要他相信某个想法是正确的，最好的办法就是向他顺便说出这种想法，这样能使他对此感兴趣，使他觉得这个主意是他想出来的。

第一次这样做时我就发现这种办法意外地有成效。

我曾到白宫极力劝说总统承认他所赞成的政策是不正确的。

几天后竟听到总统把我的观点当做他自己的观点说了出来，真使我感到惊讶。

”“这不是你的想法，而是我的想法。

”豪斯肯定不是这样对总统说的。

他很机智、灵活。

他所需要的不是夸奖，而是效果。

他能使威尔逊总统把他的意见当做总统个人的意见。

更有甚者，他竟能大声夸耀威尔逊的这个意见是正确的。

<<高效能企业的7个习惯>>

编辑推荐

《说服术:你能说服任何人》是一本帮你改变命运、创造奇迹的书。

<<高效能企业的7个习惯>>

名人推荐

世间有一种能力可以使人很快完成伟业，并获得世人的认识，那就是令人喜悦的游话能力。

——苏格拉底 语言作为工具，对于我们之重要，正如验马之于骑士。

最好的骏马适合于最好的骑士，最好的语言适合于最好的思想。

——但丁 如国你不能说服别人，并不是因为你的观点不好，而是因为你不太善于运用说服的艺术。

——富兰克林

<<高效能企业的7个习惯>>

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>