

<<工作，分析了再做>>

图书基本信息

书名：<<工作，分析了再做>>

13位ISBN编号：9789867881939

10位ISBN编号：9867881931

出版时间：易博士

作者：吳嘉玲等 著

页数：256

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>

<<工作，分析了再做>>

内容概要

絕大多數的工作者以為，工作忙亂是源於工作能力不佳，其實更關鍵的原因是在於缺乏工作分析力。未經深思熟慮便貿然莽撞地執行工作，就像亂槍打鳥，常導致事倍功半的結局；經過分析才著手進行的工作，絕對能有效提升工作效率，命中工作目標的靶心。

本書精選20種管理學常用的分析技巧，是提煉自管理學各種分析技巧的核心概念，將管理階級才用得上的管理學概念，透過簡明易懂的實例說明，邏輯清晰的分析步驟，轉化成基層工作者也能運用得宜的工具，帶領你跨越管理學分析技術的門檻，能立即套用在自身的職場情境中，跟瞎忙說再見。

本書提供七大類工作分析法：1思考法：教你看待工作任務的切入角度2改良法：教你將原有的事物修正得更適用妥貼3防錯法：教你預防工作產生錯誤，提昇工作效率4問題分析法：教你如何分析問題，找出錯誤關鍵點5執行法：教你規劃執行工作的訣竅，精準控管工作流程6資料分析法：教你從龐雜的資料中理出頭緒，聰明管理瑣碎事物7定位法：教你分析自身與市場現況，擬定對應市場的策略【本書特色】 實用：針對上班族最關心、最切身的工作難題，提供具體而物實的解決方案。

易學：摒除專有名詞和深奧理論，以step by step解說，一看就會，現學現用。

簡明：以圖解說明每種分析法的定義與運用技巧，化繁複為簡單。

詳實：每種分析法均提供解說清楚的實例，貼心地替讀者設想可能遭遇的疑問，以tip提供操作要訣

<<工作，分析了再做>>

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>