

# 《职场必懂的60个高效工作的秘谩》

## 图书基本信息

书名：《职场必懂的60个高效工作的秘密》

13位ISBN编号：9787115304124

10位ISBN编号：7115304122

出版时间：2013-2

出版社：人民邮电出版社

作者：孙伟

页数：262

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《职场必懂的60个高效工作的秘谏》

## 前言

努力工作+低效率=白搭！ 天天加班+低效率=白搭！ 工作速度快+低效率：白搭！ 毫无疑问，这些都是工作不高效的结果。若我们能做到高效工作，效果就会截然相反： 努力工作+高效率=卓越！ 不加班+高效率=卓越！ 工作速度较慢+高效率：卓越！ 事实上，我们身边从来不缺乏努力与认真工作的员工，却缺乏高效工作的员工！他们比谁都努力工作，他们比谁工作的时间都长，甚至在节假日，他们依然奋斗在工作的第一线。但结果不尽如人意，不仅没有把工作做到更好，还耽误了整个团队的进度： 一个人工作效率不高，导致整个团队的效率低下； 一个人经常加班，连累其他同事加班； 一个人工作进度缓慢，导致延误了与客户约定的时间。由此可见：一个人工作不高效，不仅会影响其自身的职场发展，还会对整个团队的工作效率产生负面的影响！ 对此，你不禁会迷惑、惆怅： 为什么我总是埋头苦干，却比别人慢？ 为什么别人不需要加班，而我却经常加班？ 为什么每天的工作时间相同，效果却迥异呢？ 到底是什么导致我的工作效率低下？我该如何提高呢？ 本书内容翔实，分为规划篇和实践篇，共60个高效工作的秘密，包括如何提高每日工作效率，如何提高每周、每月、季度与年度的工作效率，洞察阻碍效率提高的原因，让自己热爱工作，拥有一个良好的工作心态，靠团队取胜，有效攻破职场中的难题等内容。 规划篇配有每日的最佳工作方案，以及从每日到每年的工作计划安排，旨在帮助你树立高效工作的意识，逐渐养成良好的工作习惯。如每天上班你首先需要干什么？下班之后需要干什么？如何制订每周、每月的工作计划等。 实践篇的主要目的是让你拥有一个良好的心态，摒弃以往的坏习惯，掌握最佳的高效工作的方法，使工作变得更为轻松、高效，使你能像玩游戏一样去工作；把每一个细节都做到位；充分利用每一分钟时间等内容。 不仅如此，本书还具有以下特点： 时代气息浓重，可操作性强——摒弃了以往过于陈腐的方法，结合世界各国成功大师的心得和最新的理论，与时俱进。 深入浅出，通俗易懂——把枯燥的理论与职场现状有机地结合了起来。 方法细腻，实用性强——不放过任何一个高效工作的细节，力求把每一个方法讲细、讲透。 作者 2012年6月

# 《职场必懂的60个高效工作的秘谩》

## 内容概要

《职场必懂的60个高效工作的秘密》由孙伟编著，《职场必懂的60个高效工作的秘密》分为规划篇和实践篇，其中规划篇旨在帮助读者树立高效工作的意识，并配有从上班到下班的最佳工作方案，以及从每日到每年的工作计划的安排方案供读者参考；实践篇旨在让读者喜欢上工作，进而改变工作中的一些坏习惯，掌握最有效的工作方法，使工作变得更为轻松、高效。

# 《职场必懂的60个高效工作的秘谏》

## 书籍目录

规划篇规划一：每天进一小步，“丑小鸭”也会变“天鹅”1.工作前的10分钟，你准备好了吗？2.今天你该如何工作？3.工作不“打包”4.下班后，你该干什么？5.正确制订日工作计划规划二：30天，打造自身一流品牌6.你了解自己吗？7.明确每周、每月的工作目标8.善于监督，工作更出色9.总结每周、每月的工作业绩10.让星期一不再痛苦11.小结：正确制订每周、每月的工作计划规划三：运筹帷幄，宏观把握自身的职场取向12.找到自己航行的方向13.你能在今年得到什么？14.小结：正确制订季度、年度的工作计划自我检测：谁“偷”了你的效率——影响工作效率的5个关键15.侥幸心理，只想成功，却不愿意付出16.敷衍心理，只做“表面功夫”17.浅尝辄止，没有把工作做到最好18.好高骛远，只想一蹴而就19.机械生硬，总是“木偶人”实践篇高效原则一：让自己爱上工作20.让自己对工作产生兴趣21.像玩游戏一样去工作22.让办公室充满“阳光”23.有时也可以做个“工作狂”24.享受工作过程25.累了，你就休息吧高效原则二：好工作，必有好心态26.专注工作，走马观花要不得27.暗示自己：我能行！没有什么能难倒我28.小心，不要与机遇擦肩而过29.再坚持一下，你就会看到曙光30.用激情敲开你的梦想之门高效原则三：杜绝“跑龙套”，成为公司的“主角”31.关注公司这个“家”32.时刻准备为公司服务33.对工作负责，就是对自己负责34.感情不能用钱买，工作不能只为钱35.让工作成为你的事业高效原则四：自我增值，从优秀成为卓越36.远离拖拉的“恶果”37.节约意识，令你身价倍增38.心动不如行动，想法不如实践39.只有失败的人才会找借口40.结果是执行的最终目的41.正确做事，更要做正确的事高效原则五：重视细节，把工作做到完美42.“糖果”不论大小，都是甜的43.非凡的工作来自平凡的细节44.差一点，我打到了那只鸟45.不要小看眼前的“绊脚石”46.没有最好，只有更好高效原则六：时间是宝，抓住时间就等于挖到了金47.时间就像“金鱼”，抓不住，它就溜了48.时间是挤出来的49.第一次就要把工作做对50.谁偷了你的“财富”？高效原则七：取经需四人，高效靠团队51.让团队意识陪伴你成长52.发挥自身价值，与团队成员相辅相成53.团队第一，打造一支优秀团队54.钢铁的纪律，强大的团队高效原则八：工作一定有技巧，6招攻破职场难题55.工作就是为了解决问题56.问题像雪球，越拖就越大57.善于从“根儿”上解决问题58.创新思维，问题迎刃而解59.简单是一种智慧60.发散思维，条条大路通罗马附录测一测：你目前的工作适合你吗？测一测：你的团队合作指数有多高？测一测：你的成功指数有多高？测一测：你的工作高效吗？测一测：你解决问题的能力有多强？

### 章节摘录

俗话说：“一年之计在于春，一日之计在于晨。”在早晨安排好一天的工作计划，意味着为一天的工作打好了基础。因为在早晨的这段时间，你的精神状态决定了你一天的工作效率！工作前的10分钟对于一天的工作而言具有导航作用，是一天工作的方向标。可以说，若能充分利用好工作前的10分钟，就能迅速提高每天的工作效率。然而，许多人忽略了这一点。以下是在工作前10分钟常见的情景。

一位女士慢悠悠地走进公司，放下包，随手拿起桌上的杯子来到茶水间倒水，不知不觉，10分钟就过去了；一位男士到了公司，首先打开电脑，然后去了厕所，点起第一支烟，就这样，10分钟过去了；一位同事，没吃早饭，一来到公司，就一边上网偷菜，一边吃早饭；几位同事相继而来，办公室热闹起来，他们正在谈论昨天的球赛，像点评家一样点评着昨天的赛事，上班时间到了，他们意犹未尽，完全没有进入工作状态。充分利用好工作前的10分钟 陈先生是公司策划部的主管。他用两天的时间策划了一项活动方案，这个方案对公司很重要。陈先生是个自信且非常有能力的人，老板非常看好他。这天，征询活动方案的大会即将召开。大家都已对号入座，无一缺席。这时，陈先生拿着笔记本电脑匆匆地来到演讲台前，他热情地向领导们问好，然后开始启动笔记本电脑，可是连接了几下开机键，笔记本电脑没有丝毫反应。陈先生的额头顿时冒出冷汗，又连续按了几次开机按钮，笔记本电脑还是没有反应。旁边一个同事对陈先生说：“没有拷贝到u盘吗？用拷贝的也行。”听同事这么一说，陈先生更着急了，因为他完全忘记拷贝，活动方案全都放在电脑里。领导们看着台上的陈先生无奈地摇了摇头，陈先生因此失去了一个发展的机会。陈先生的失败在于他没有做好充分的准备，使自己与机会失之交臂。如果能充分利用好工作前的10分钟，做好工作准备的话，结局定然会截然相反。古语云：“兵马未动，粮草先行。”也就是说，我们在做某件事情之前，要提前做好准备工作。在工作中，如果我们能够利用工作前的10分钟做充分的准备，为一天的工作创造有利条件，这样你的工作就会更有目的性和针对性。安捧好工作前的10分钟 管理学大师彼得·德鲁克说：“有效的的时间管理主要是记录自己的时间，以及知道时间大部分都耗在哪里；应管理好自己的时间，设法减少非生产性工作的时间；集中自己的时间，从零开始集中，成为连续性的时间段。有效的的时间管理就是要把所有可利用的时间尽可能地投放到最需要的地方，其关键在于制订合适的时间计划和设置事情的先后顺序。”老王是公司的经理。他每天都有许多事情要做，常常在公司里加班。他的那些下属总是喜欢听从他的安排，他分配什么任务，他们就做什么。一天，老王忘了给员工分配任务，这下子，他们个个都放松了起来。中午，老王走出办公室，看见员工们都懒洋洋地看着电脑。老王恼怒地问道：“怎么？都没有工作吗？”员工们异口同声地说：“没有。”老王很生气。他回到自己的办公室后想出了一个办法，于是对大家说：“这样，你们利用上班前的10分钟做3件事——第一，给昨天完成的任务做个表；第二，计划今天必须完成的工作；第三，查看电子信箱的留言。”工作计划安排下去了，两个月过后，公司整体的工作效率有了明显的提高。老王通过上述方法成功调动了员工工作的主动性和积极性。同样，我们也需要有效地管理好自己的时间，合理安排好工作前的10分钟，这样才能安排好一天的工作任务，抓住工作的重点，避免时间的浪费，有效提高工作效率。

。 P3-5

# 《职场必懂的60个高效工作的秘谩》

## 编辑推荐

《职场必懂的60个高效工作的秘密》由孙伟编著，本书内容翔实，分为规划篇和实践篇，共60个高效工作的秘密，包括如何提高每日工作效率，如何提高每周、每月、季度与年度的工作效率，洞察阻碍效率提高的原因，让自己热爱工作，拥有一个良好的工作心态，靠团队取胜，有效攻破职场中的难题等内容。规划篇配有每日的最佳工作方案，以及从每日到每年的工作计划安排，旨在帮助你树立高效工作的意识，逐渐养成良好的工作习惯。如每天上班你首先需要干什么？下班之后需要干什么？如何制订每周、每月的工作计划等。实践篇的主要目的是让你拥有一个良好的心态，摒弃以往的坏习惯，掌握最佳的高效工作的方法，使工作变得更为轻松、高效，使你能像玩游戏一样去工作；把每一个细节都做到位；充分利用每一分钟时间等内容。

# 《职场必懂的60个高效工作的秘谩》

## 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:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)