

《每一秒都不浪費》

图书基本信息

《每一秒都不浪費》

內容概要

十倍速的時代裡，要用百倍速來創造業績。想成為藍鑽級業務員，首先得成為成效卓著的時間管理者；而最好的時間管理，並非用最少的時間做最多的事，而是每一秒都在做對事！本書揭示十大時間管理金律，幫助你有效運用時間，提升工作績效，創造美好人生。

說明業務人員的時間管理法則。以十大時間管理金律貫穿全文，教導業務人員如何善用時間，成為無敵業務員。「最好的時間管理並非在最短的時間內做最多事，而是每一秒鐘都在做對事」多數業務人員終日銷售業績而庸庸碌碌，每一秒鐘皆如履薄冰、戒慎恐懼，深怕一時的疏忽而錯失良機，事實上，運用小小的智慧與方法，可幫助你妥善管理自己的時間，進而掌控自己的人生。

十大時間管理金律：時間管理金律1 紮下根基，確立準則與目標

時間管理金律2 謀定而後動

時間管理金律3 正確的思考

時間管理金律4 將客戶和潛在客戶依優先順序排列

時間管理金律5 - 絕不隨波逐流

時間管理金律6 - 改掉造成時間浪費的壞習慣

時間管理金律7 - 建立一套有效率的系統

時間管理金律8 - 建立有效的業務實程序

時間管理金律9 培養正向的人際關係

時間管理金律10 保持工作與生活間的平衡

時間管理小撇步：和顧客碰面前，先把自己的議題傳真給對方，俾能使顧客對雙方的談話做好準備。

別浪費時間和那些不會說不的顧客瞎攪和，要求他們務必給個明確的答案。這麼做有時會省掉你好幾個月的時間。

趁著和顧客在一起時先約好下次拜會的時間，這麼做可以省略不少語音信箱和電話的往返。

在早上出門之前，確認你今天會面地點附近的潛力客戶名單，如果會面在最後一刻取消了，你就能利用時間打一通有希望成功的電話。

在語音信箱留言時，請確定你的內容是明確的，並避開電話中常用的陳腔濫調。

在撥打每一通行銷電話前，思考可能的問題、答案，及打這通電話你想達成什麼。

替每天的第一通及最後一通電話定下時間。這樣可以讓你全天處於備戰狀態，並克服想提早結束工作的誘惑。

停止頻繁地確認你的電子郵件（電話留言），一天二次即可。任何比那更多的次數，都是不必要的障礙物。

對零碎的時間做出有效的運用。舉例來說，當等電腦開機以開啟電子信箱時，讀上一頁的書或一篇雜誌上的文章。

凌亂的辦公桌會造成許多時間的浪費。將每日或每週的待辦事項列出一張表格，標明先後順序並依序解決。別把與處理事項無關的資料放在桌上。

在一天最有活力的時間做最重要的工作。比方說，如果早晨是你的顛峰時刻，就把最重要的拜訪安排在早晨吧！

加強你的閱讀技巧，去上些速讀課吧！如此每年可以省下你數百個鐘頭。

無敵業務員的致勝關鍵：（1）多接觸相關的書籍、錄音帶、工作研討會和主動積極的人士以充實自己，讓自己具備多多益善的心態，並且每個禮拜都主動做些事，不要三天打漁兩天曬網，以強化自己在這方面的信念。

（2）打開自己的行事曆或電子日曆，並規畫你的時間，依下列原則排入其中，以免遺忘：

以一到三天的時間重新處理年度計畫。

以半天到一天的時間進行各季的計畫會議。

《每一秒都不浪費》

以大約半天的時間進行各月的計畫會議。

訂定每週計畫。(3) 在往後的三個禮拜內，每天工作結束時都把焦點集中在次日工作的計畫和準備上。如果每天都這麼做的話，最後就會養成習慣而能憑直覺進行。

(4) 挑出一個A級潛在顧客，以把焦點放在對方身上，並有效運用「正確思考」程序的每一個步驟：分析、依重要性排定先後次序，並透過規畫，白紙黑字地掌握自己的工作。

(5) 寫下可以促進深思熟慮的相關問題，或是使用時間管理工具箱的表格，然後選出一兩次業務上的拜會活動，並在拜訪後坐在車中片刻，問自己幾個問題，同時寫下自己的答案。

(6) 時時思考：什麼是最靠近財富的？

(7) 每個禮拜為了意料之外的空檔做準備。

(8) 審核每個機會，並理出優先順序。

(9) 學習說「不」。

(10) 將週遭你認為可以幫助你的人列表。時時照顧你們之間的關係綜合工作和人脈，辨識哪些你認為最具潛力提高你的效率和效益的。

我們的推薦：無敵業務員都是成效卓著的時間管理者，本書能教導你如何善用時間，進而掌控人生。

成效與效率的差異，你了解嗎？

成效：把事情給做對 會讓你得到最佳效果的那些事。

效率：以最少的時間把事情給做完。

「每一秒都不浪費」讓消費大眾熟知有成效的行事遠比效率來的重要。口才可以培養、經驗可以累積，但時間管理需要透過習慣的養成與觀念的建立。

時間管理適用於分秒必爭的業務人員及備受時間壓力的消費大眾 經由此書 能讓你突破時間的限制 仍然如魚得水、得心應手。

《每一秒都不浪費》

作者簡介

《每一秒都不浪費》

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