

《提高工作效率有技巧》

图书基本信息

书名：《提高工作效率有技巧》

13位ISBN编号：9787802515772

10位ISBN编号：7802515777

出版时间：2010-10

出版社：晓运 金城出版社 (2010-10出版)

作者：晓运

页数：249

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

《提高工作效率有技巧》

前言

为什么很多人感觉自己工作很尽力，却没有达到预期的效果或者收效甚微？原因是工作效率低。为什么有的人工作很轻松，而且却能保质保量地完成工作？原因是工作效率高。在日常工作中，有的人整日忙碌，但却难以完成工作任务；有的人喜爱闲谈，时常因此耽搁了正事；有的人面对繁杂的工作，不知从何处着手……这些情况都是不注重工作效率的结果。时间重于金钱，效率决定成败。效率高，才能快速出成绩，才能不断地提升自己的位置。想要提升工作业绩，想要升职加薪，提高工作效率是最快捷的方式和最有效的方法。只有提高工作效率，才能用最短的时间和最少的投入，出色地完成各项工作。在激烈的竞争条件下，提高工作效率，是提升个人竞争力的最有利的武器。从某种意义上说，人与人之间的竞争，就是工作效率的竞争。一个人的工作效率高，必然会占得先机，领先他人一步，成功的几率就大。时间是工作效率的灵魂。珍惜时间，利用好时间，才能提高工作效率。那些工作效率低下者，大都是做事拖拉、缺乏时间观念的人。有了目标，有了计划，如果不立即行动起来，等于没有目标和计划。要想提高工作效率，就必须要加强执行力。立即行动起来，是提高工作效率最有效的途径。一个人的能力大小是和工作效率成正比的。所以，要想提高工作效率，就要提升自身的工作能力。

《提高工作效率有技巧》

内容概要

《提高工作效率有技巧:工作效率决定个人成败》内容简介：效率高，就能快速出成绩，就能不断地提升自己的位置！时间重于金钱.效率决定成败。提高工作效率，技巧比努力更重要。工作效率的高低已经成为影响企业成败的关键因素。因此，掌握提高工作效率的技巧和方法将成为管理者和员工的必备技能。

《提高工作效率有技巧》

书籍目录

第一章 学会利用时间，提高工作效率时间是工作效率的灵魂。要想提高工作效率，就要学会利用时间。在日常工作中，我们要善于挤出时间，合理利用有限的时间，提高在单位时间的工作量与工作质量。这样才能高效率地完成工作把有限的工作时间充分利用起来。有效管理时间，提高工作效率时间管理的技巧与方法充分利用时间，提高时间利用率利用好工作效率最高的时间段优化处理工作，节省工作时间珍惜时间就是在提高工作效率工作时间内避免被打扰记录工作时间，制定时间分配计划不要浪费别人的时间劳逸结合更能提高效率第二章 加强执行力，提高工作效率很多人的工作效率低是因为做事拖延。我们要懂得“立即行动远胜于拖延”的道理。一百次心动不如一次行动。加强执行力，才能不断进取，才能进一步提高工作效率。克服拖拖拉拉的坏习惯做事绝不可拖延决策正确，才能提高效率快速决策，克服延迟一百次心动不如一次行动即时处理，立即行动做事要快速，有速度才有效益把复杂的问题简单化在工作细节上要精益求精有效授权，加强执行力度工作要做一件成一件把“做事做到位”当成一种习惯勇于创新才能出奇迹第三章 提升自己的工作能力，提高工作效率要想提高工作效率，就要提升自己的工作能力，因为能力提高了，效率自然就提高了。理论基础和专业技能，是工作能力最主要的体现要具备一定的学习能力、思考能力、应变能力、心理承受力、团队合作能力，以提升自己的综合素质，这样才能提升工作能力。提高自己的工作技能培养学习能力，不断进取提高自己的思维能力提高自己的应变能力提高心理素质，也是提高工作能力控制好情绪，做情绪的主人发现并利用好自己的优势能力提高自己的团队合作能力提升自身的综合素质第四章 分清工作的轻重缓急，提高工作效率在日常工作中，我们要了解自己的工作进程，对工作进行合理的分类，分清工作的轻重缓急，优先做最重要最紧急的事情。只有如此，才能够在工作中把握工作重心，大大提高我们的工作效率。树立明确的目标拟定一份合理的工作计划抓住工作重心，使工作井然有序按工作的轻重缓急来处理工作要事第一，先做最重要的事做事有条理，工作才顺利以个人喜好做事不可取对于紧急事件，要学会紧急处理第五章 有效地解决各种问题，提高工作效率在日常工作中，遇到各种问题和困难是正常的。工作中的问题和困难是职场上的试金石，没有必要退缩，更没有必要害怕。只有有效地解决了各种问题并克服各种困难，才会进一步提高我们的工作效率。只要是问题，就有解决的办法懂得求得他人的帮助不断地进行自我反省，不断地改进自我在困难面前，绝不轻言放弃忍耐是痛苦的，但结果却是甜蜜的如果错了，就坦率地承认在困难和打击面前要乐观学会放弃，懂得选择遇到问题时，不妨换种方法解决突破自我障碍，战胜自己只有失败的人，没有失败的职业走出工作中的误区，以免降低效率第六章 理顺人际关系，提高工作效率从某种意义上来说，人际关系决定成败。在日常工作中，只有理顺了与上司、同事或下属的关系，协调好各方人际关系，平时多与别人沟通，才能减少工作上的阻碍，才能更有效地提高工作效率。学会与上司相处与上司保持良好的沟通给上司提建议的技巧怎样化解与上司的矛盾怎样与同事和谐相处与同事沟通的技巧……第七章 端正工作态度，提高工作效率第八章 带着乐趣工作，提高工作效率

《提高工作效率有技巧》

章节摘录

2.拟定工作的进展计划在制定工作目标的同时要拟定工作的进展计划，使时间的应用更具效用和计划性，并在实际工作中心无旁骛地在一段时间内，切实执行工作计划，使自己成为掌握时间的主人。3.懂得运用黄金时间黄金时间即是自己在工作时间内最能投入、效率最高的时间段。学会有效运用每天的黄金时间，解决对自己工作比较重要的事情，这样才能提高问题的解决效率。4.对自己的工作进行相应的时间管理首先，对具体的、可确定的工作计划必须是明确的、具体的，明确到每一个时间段具体要完成什么样的工作内容；其次，对工作中可以衡量的、可以量化的工作，如销售目标做一个计划进行分解，并按照时间要求追踪落实；再次，对容易达到和短时间能够完成的工作尽可能抓紧时间进行落实，防止因为工作或者事情太小而忽视；第四，要注重工作计划的完成效果；最后，对所负责的工作要有限定的完成时间，不要为自己找借口或者理由而推脱。这个世界很公平，不管你是穷人还是富人、无论你是管理者还是普通的员工，每个人每天都只有24小时，如果你把8小时的工作时间，当成锻炼自己能力的8小时，那你的进步就很快；如果你错误地认为这8小时是属于老板的，8小时之外才是自己的，那你一生损失的时间就会很多，你会不自觉地放弃了很多学习和晋升的机会。每个人都应做自己时间的管理者。要知道，“挽留”时间无术，“购买”时间无门。只知道珍惜时间而不懂的怎样去分配时间也不行，唯一的办法就是：管理时间，驾驭时间，做时间的主人，把自己人生的各个阶段进行全面规划统筹安排。早在两千五百年前，孔子就说过：“吾十有五而志于学，三十而立，四十而不惑，五十而知天命，六十而耳顺，七十而从心所欲，不逾矩。”

《提高工作效率有技巧》

编辑推荐

《提高工作效率有技巧:工作效率决定个人成败》：把零散的时间利用好，就是有效地延长了时间。立刻行动起来，这是克服拖延的唯一法则。提升工作能力，就是在提高工作效率。分清工作的轻重缓急，才能在工作面前从容不迫。解决工作中出现的问题，靠的是智慧。理顺人际关系，在工作中才能顺风顺水。端正工作态度，才会把工作做好做到位。带着乐趣工作，工作就是一种享受。

《提高工作效率有技巧》

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