第一图书网, tushu007.com

<<工作早一步>>

图书基本信息

书名：<<工作早一步>>

13位ISBN编号：9787111351207

10位ISBN编号：7111351207

出版时间：2011-7

出版时间：机械工业出版社

作者：郭玉玲

页数：134

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

<<工作早一步>>

前言

早一步，价值倍增　☆爱上工作　我自认为是一个对工作一往情深的人。
几十年来，不管是在国企、外企，还是在民企，也不管是在顺境之中还是在逆境之下，对待工作，我好像从未有过任何的松弛和懈怠，即使有时忙碌得顾不上吃饭和睡觉，也从未有过丝毫的抱怨。
　☆爱上工作不等于就能做好工作　很多朋友和我当年一样，已经那么拼命工作，而结果却不能让人满意，正如本书披露的一位外企主管的感慨：“ 一天忙得脚打后脑勺，可就是干不好自己那一摊活儿！
老板见了没一丁点儿笑容，下属见了也是一张扑克脸，累死了也不招人待见！
”他们往往抱怨任务安排过多，无论怎样疲于奔命，总是收益甚微。
也有很多人常常因为得不到对等的回报而放弃原本持续努力就可得到的美好前程。
　付出最多的人是收获最多的人？
其实不然！
很多人无法用敬业和辛劳去改变被动的困境，那是因为现代职场胜似高速列车，即使行驶里程不变，所用的时间却越来越短。
爱上工作不等于就能做好工作。
掌握做好工作的方法，高效率的付出才有丰厚的回报！
　☆毫无目标的忙碌是低效率的无凶　忙，左边一个竖“ 心 ”，右边一个“ 亡 ”字，当一个人忙得昏头胀脑，忙到失去自我时，心就“ 死 ”了。
我还记得在外企工作期间，一次，我和我的外国老板从国外飞往厦门，在我们乘坐的机舱里，他仅用3个小时就回复了几百封电子邮件，而我则为了设计一个简单的工作流程熬了整整一个通宵。
当老板来到我的座位旁，看到我所设计的流程时，他用怜惜的目光看着我红红的双眼，然后轻微地摇摇头，语重心长地说：“ 看来你很疲劳很努力，但你做的不是我要的东西，你最好问清楚了要求再做！
”我听着听着，眼泪不由自主地流淌下来……　事实证明，忙碌不等于高效。
如果你无论怎样全力以赴地工作都得不到领导的认同，千万不要埋怨世道不公，也不要为这个令人懊恼的结局而沮丧，你要做的是静下来想想在哪里出了问题。
有时，我们机械地跟着领导的口令做事，只做其一，不知其二，常常会出岔子。
正确的做法是，确立明确的工作目标，找准实现目标的高效方法，这样才能“ 有志者，事竟成 ”！
☆明确要求是工作高效的保障　工作多年，我发现有些领导在安排任务时，会将他们的意图和要求清晰地传达给下属，而有些领导则不习惯那样直白，还有些领导没有足够的时间做过多的解释，这时就需要员工对领导的信息和目的深入揣摩和理解，目的是领会领导的要求，真正做好工作。
　现实中，有人在接到任务后，生怕耽误领导时间又碍于情面，即使听不大明白也硬撑着不问，当费了九牛二虎之力之后才发现与领导的要求南辕北辙！
其实，问清楚工作要求，搞清楚工作标准，并不代表你无能，更不能证明你不会工作。
反之，让领导满意自己的工作结果才不会瞎受累！
　美国企业界流行这样一句话：“ 上帝不会奖励努力工作的人，只会奖励找对方法工作的人。
”人们习惯于一股脑儿地做事而懒得规划自己的工作。
其实，想要证明自己足够优秀，想要获得领导赏识和同事尊重，除了努力实现“ 高效率创造高效益 ”外，恐怕没有更好的方法。
　☆先完成再完美是高绩效工作方式　有时，我们接受一项任务、面对一项工作的时候，总是期待有了万全之策或有了完美想法之后才动手去做。
结果到头来，不仅没有求得完美，甚至连完成也不可顾及。
久而久之，就变成“ 眼高手低 ”的行动“ 矮子 ”。
本书中针对这类让人纠结的问题，给出了“ 完成和完美高度统一 ”的解决方案。
　完成是完美的先决条件，没有完成就谈不上完美。
凡是效率高的人，都会遵循一个做事原则——先追求完成再追求完美。

他们绝不打着“还没完全想好”的名义把该做的工作拖到最后一天，拖到最后一刻，最终由于极其仓促的时间限制，使原本可以完成的工作也不能完成，诸多美好的想法更是无法实现。
☆工作要高效．计划管理更重要　当我完全意识到计划管理方法的重要性时，我正在美国康柏公司担任中国区客户服务经理。
那时，个人计算机像井喷一样从国外涌向国内。
每天高转速、高吞吐率的工作一下子使我用尽浑身解数也应接不暇，忙碌时常常忘记了吃午饭，忘记了回家。
我的老板一次又一次地告诫我：“你的运营能力已经很强，你要学会计划和管理工作，这对于你才是最重要的。
”从此，老板有意识地训练我，我也很用心地在歪歪扭扭地尝试每月、每周、每日的工作计划管理方法。
起初，我会遇到计划与实际工作脱节、计划没有变化快的种种困惑。
我允许自己因能力不足做不好，但不允许自己在任何情况下去敷衍工作计划。
应该说，是计划工作的方法帮助我在大吞吐率的工作中带领团队有序有效地完成了任务，为公司创造了更多的业绩。
生命中最值得铭记的，不是成功时的喝彩，而是摔倒时的搀扶；不是顺境中的恭维，而是逆境中的引领和支持。
虽然今天我与这位老板离别多年，但我会想念他，感谢他为我所做的一切，是他让我铭记：工作要高效，计划管理更重要！
☆在工作早一步中寻求价值增长　本书中很多情景再现了职场人的所遇所求。
针对职场人普遍存在的问题，本书提供了每日、每周和月度、年度等工作计划模板，这也是我在多年工作中摸索出来并证明是行之有效的工作方法。
此外，本书还提供了用数据传递业绩、展示能力、揭示问题、说明差距的实操实做方法，以供朋友们尝试应用。
事实上，本书围绕如何提高工作效率，减少无效劳动，如何让工作的每一分钟都发挥它应有的效能，如何让工作早一步，如何把“早”落实到工作中等问题均给出了解决方案。
☆我的渴望　当今世界是一个充满竞争的世界，国家与国家的竞争在于综合国力，军队与军队的抗衡在于士兵的整体战斗力，企业与企业的较量在于人力资源的效能与价值的高低。
如何让员工工作的每一分钟都能发挥应有的能量，实现双赢？
这是一个常新的话题，我渴望用我的努力化解企业家的难题，为企业提升人力资源的效能献计献策；我也渴望用我的经验为职场朋友们提升高效生存的技能。
我坚信：你必须使自己发光，才能让所有人看到你的光亮，才能照亮更多的人。
郭玉玲

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《工作早一步》提出了提升员工工作效率的解决方案，通过大量实用的图表和案例说明行动力决定工作效率，体现职业素养。
很多职场成功人士比别人只是工作早一步：比别人早想一步、早创新一步、早行动一步——早一步计划，早一步执行，早一步督导，早一步创造效益，早一步收获成就。
早一步是一种智慧，是获得成就的钥匙。
另外，本书力求在实用性和可读性上有所突破，让当今节奏快速的职场人在轻松阅读中掌握提高工作效率的方法，让每天的工作简单而高效。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

郭玉玲，著名企业管理咨询专家 高级职业经理人
资深职业生涯发展规划专家曾在美国康柏电脑公司(COMPAQ)、美国戴尔电脑公司(DELL)担任中国区客户服务经理、中国区技术总监等职务，具有多年在世界一流企业从事管理工作的经历。
历任国内大型上市企业——宗申产业集团副总裁、市场运营总监、宗申机车事业部总经理，具有不同体制、不同管理模式下企业综合运营的实战经验。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

序 言 早一步，价值倍增
第一章 缺失目标，慢字当头
一、为什么工作总会慢一步
二、效率低下的五种成因
三、自我督导的四个方面
四、工作效率测评模板
第二章 找对方法，效率倍增
一、有志未必事成
二、做不到高效是方法没找到
三、提升效率四步走
第三章 明确标准，绩效凸显
一、为什么做那么多工作却说不清楚
二、用工作标准丈量效率
三、工作流程模板设置
第四章 提早准备，快人一步
一、今天一步赶不上，明天步步赶不上
二、做到五个“提早”，有备无患
第五章 早一步，每日效率提升方案
一、抓住上班后的第一个10分钟
二、不重复昨天的问题
三、完成今日任务单
四、为明天提前计划
五、每日工作计划模板
第六章 早一步，每周效率提升方案
一、抓住最高效的一天
二、周末工作小结，考量完成效果
三、避免“星期一综合征”五步法
第七章 早一步，每月效率提升方案
一、制定月度工作目标
二、定期盘点，进度提前
三、定期盘点，保证绩效
四、月度工作计划模板
第八章 早一步，全年绩效提升方案
一、每年一个新目标
二、考量去年，扬长避短
三、用swot分析全年、规划来年四个步骤
四、用数据衡量效益
五、年度工作规划模板

章节摘录

版权页：插图：有意识地寻找昨日问题，适时地采取措施去弥补问题，以保证你的工作没有瑕疵或者最大限度地减少瑕疵是聪明的做法。
不然，只是担心受到别人的指责而千方百计地掩盖错误，实际上是用错误的方式掩盖了另一个错误，可能会造成更大的过错，势必会遭到更严厉的指责和惩罚查出漏洞。
补救漏洞如果一个人的尾椎骨受到损伤，就有可能瘫痪一辈子。
损伤看似那么微不足道，其杀伤力是致命的。
查出昨日的漏洞，就像发现一个偌大的气球上针尖般的“小孔”，气球很快就会瘪下去。
在查缺补漏的过程中找到每件工作的过程控制点，感悟造成漏洞的制约因素，即工作漏洞，及早地采取补救措施将其纳入正轨。
这些控制点起到承上启下的“枢纽”作用，所以也往往是最容易出现问题和漏洞的地方。
我们行走在路上，可以发现每一处设置“红绿灯”的地方，就是行驶过程中容易出现事故的地段，在此设置的监控点可以保障车辆和行人“红灯停、绿灯行”，一路畅通。
昨日问题，解决在次日开工之前工作是一个动态的过程，“动”就会产生相应的“结果”。
不管“动”的幅度或大或小，都难免偏离预期，关键在于你用何种态度去管理下一步的工作。
有一名牧民，养了几十只羊，精心照料，以此保证一家人的吃饭问题。
他白天放羊，晚上把羊群赶进一个用柴草和木桩等杂物围起来的羊圈内。
一天早晨，他去放羊，发现羊少了一只。
原来羊圈破了个窟窿，夜间有狼从窟窿里钻了进来，把一只羊叼走了。
家人劝他赶紧把羊圈修一修，他却说：“羊已经丢了，还去修羊圈干什么呢？
再说狼已经叼走一只了，一时半会儿来不了。
”

第一图书网, tushu007.com

媒体关注与评论

如果有什么需要明天做的事，最好现在就开始。

——美国著名科学家、政治家 本杰明·富兰克林据我观察，大部分人都是在别人荒废的时间里崭露头角的。

——福特汽车公司创始人 亨利·福特如果说金钱是商品的价值尺度，那么时间就是效率的价值尺度。

因此对于一个办事缺乏效率者，必将为此付出高昂代价。

——英国哲学家、思想家 弗兰西斯·培根时间是生命的原料，我们有多大的成就取决于我们怎样利用时间。

——美国成功学家 博思·崔西世上真不知有多少能够成功立业的人，都因为把难得的时间轻轻放过而致默默无闻。

——法国著名作家 莫泊桑不知明天该做什么的人是不幸的。

——前苏联无产阶级作家 高尔基

编辑推荐

《工作早一步:可操作的工作效率提升方法》：早一步计划，早一步执行，早一步督导，早一步创造效益，早一步收获成就。

第一图书网, tushu007.com

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