第一图书网, tushu007.com

<<如何提高自己的工作效率>>

图书基本信息

书名：<<如何提高自己的工作效率>>

13位ISBN编号：9787510700392

10位ISBN编号：7510700396

出版时间：2009-7

出版时间：中国长安出版社

作者：贺德辉

页数：275

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

内容概要

从九个方面，全方位地为职场人士怎样提高工作效率提供了一个立体式的可行方案。
无论你是行政人员还是普通职员，无论你是经营者还是管理者，无论你是推销员还是技术员，无论你是办公室人员还是自由职业者，通过阅读《如何提高自己的工作效率》，你都能从中受益。

<<如何提高自己的工作效率>>

书籍目录

第一章 端正自己的工作态度工作态度决定工作价值让敬业成为一种习惯勤奋工作才会有所收获主动工作更有激情积极心态创造更高业绩坏情绪影响工作效率遵守制度是职业道德成功都是从点滴开始的不要只为拿薪水而工作在其位，谋其职工作面前没有借口跳槽前要明白辞职的原因第二章 提高时间的利用率珍惜有限的工作时间有效管理时间，提高工作效率提高时间的利用率找出工作效率最高的时间段时间管理的技巧与方法优化工作，提高效率提高工作效率从珍惜时间开始保证工作时间不被打扰时间管理与工作计划紧密相连不要浪费别人的时间劳逸结合，效率最高第三章 加强工作的执行力度做事不要拖拖拉拉克服工作中的拖延习惯正确的决策有利于提高效率快速决策，克服延迟心动不如行动即时处理，立即行动速度就是效益工作中要勇于创新对待工作要有责任心力求简单，防止问题复杂化在细节上精益求精有效授权，有效工作做事要做到位做一件成一件第四章 分清工作的轻重缓急要有明确的目标拟定合理的工作计划保持井然有序的工作状态按工作的轻重缓急来处理工作从全局角度进行规划养成有条理的做事习惯不要以个人喜好做事紧急事件要紧急处理第五章 解决工作中的困难善于经营，摆脱困扰学会求得他人帮助不断地进行自我反省困难面前绝不轻言放弃在逆境中要学会忍耐坦率地承认工作中的错误把打击转化为积极的力量学会放弃，懂得选择换种方法解决问题最大的障碍是自己只有失败的人，没有失败的职业走出工作中的误区第六章 理顺工作中的人际关系上司就是上司怎样给上司提建议巧妙地化解与上司的矛盾掌握赠送礼物的技巧正确处理与同事之间的关系记住下属的名字平衡与下属的工作关系怎样解决下属之间的矛盾挖掘下属的潜能第七章 达成有效的沟通沟通的基本原则掌握沟通中的语言技巧要学会倾听别人的谈话经常赞美他人学会与上司沟通与同事保持良好的沟通会议沟通的技巧如何与客户沟通电话沟通有技巧避免沟通误区第八章 提升自己的工作能力拥有扎实的专业理论知识掌握必要的工作技能培养学习能力提高思维能力掌握应变能力提高心理素质控制好自己的情绪利用好自己的优势培养团队合作的能力具备适应工作的综合素质第九章 增加工作中的乐趣别把工作当成一种苦役热爱自己的工作在工作中找到乐趣带着快乐去工作选择自己感兴趣的工作工作着，享受着享受工作后的成就感厌倦了自己的工作怎么办缓解工作压力保持工作激情

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