第一图书网, tushu007.com

<<如何掌控你的工作>>

图书基本信息

书名：<<如何掌控你的工作>>

13位ISBN编号：9787538859911

10位ISBN编号：7538859918

出版时间：2009-4

出版时间：黑龙江科学技术出版社

作者：莎伦·曼恩

页数：184

译者：王欣

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

前言

现代社会，工作和生活的节奏都非常快。
工作占据了人们生活太多的时间和空间，工作截止日期、日程安排、上司交代的紧急任务、商务会谈时间……各种问题困扰着职场中的每一个人。
人们整天在办公室内走来走去，忙忙碌碌，办公桌上的文件和资料堆积如山，似乎每天都有忙不完的工作。
一些人甚至为了完成任务，不得不经常加班，弄得筋疲力尽，但仍然不得要领，没有头绪，总是达到不目标，总觉得自己落后于他人，内心焦躁不已。
竞争的加剧使得公司对员工的要求提高，近乎苛刻，人们不得不花费更多的精力在工作上，被繁忙的工作牵着走，疲于奔命。
工作中的冲突误解，人际关系的复杂难处，也困扰着职场中的每一个人。
人们除了集中精力应付工作，还得花费心思思考如何与周围的人搞好关系，谨言慎行，担心由于自己的言行不当而丢失工作。
人们紧迫感不断增强，压力随之而生。
除了直接由工作带来的压力，生活上的问题也使人们焦虑或担忧，如孩子上学、父母生病、生活拮据、缺少休息时间等。
这一切影响到人们的正常生活秩序，影响到人们的健康，为了生存，人们付出沉重的代价。
掌控工作，是人生中的一项基本任务，关系着工作的效率、身心的健康、生活的幸福，关系到人生的成败。

<<如何掌控你的工作>>

内容概要

奔走于职场之中的每一位职业人士，每天都会面临大量纷繁复杂的工作问题。
比如：为什么总觉得工作压力过大难以摆脱？
为什么已经全力应付工作，却效率低下业绩平平？
哪项工作是重要的必须先完成的，哪项工作是次要的要稍后处理的？
办公桌上为何终日文档堆积如山、凌乱不堪？
与同事和上司之间的关系因何紧张？
工作和生活为什么不能兼顾？
等等。
　本书作者莎伦·曼恩女士是美国著名的效率管理专家，她以自身的工作经历和大量的研究案例，针对职场中普遍存在的问题，提出了一系列卓有成效的使工作更成功、生活协调有序的见解、方案和窍门，这些建议和方法帮助了无数职场人士摆脱工作困境，走向了成功。
不论你是普通员工，还是总裁、执行官、经理人，也不管你有经验还是没有经验，都可以从本书中获得有益的启示，运用本书中的方法指导自己的工作，摆脱工作压力，解决工作中的问题和冲突，井然有序、富有成效地掌控自己的工作，轻松自由地实现目标，取得事业和生活的成功。

作者简介

莎伦·曼恩，女，美国著名效率管理专家，全球办公协调公司——潘达福“我讨厌存档”俱乐部负责人，广为人知的组织协调领域的“亲爱的艾比（Dear Abby）”解惑信箱主持人，兼任一家世界办公方案创意公司的组织顾问。
她从事过销售和客户服务方面的工作，担任过曼哈顿市区服装中心销售部和客户服务部经理、纺织品代理人。
潘达福“我讨厌存档”俱乐部拥有在线会员10万多人，莎伦·曼恩女士致力于为会员提供一系列使工作效率更高、事业更顺利、生活更轻松的有价值的专业见解和有效的方案，指导他们协调自我、合理安排工作和生活，取得事业和人生的成功。
她著有《如何掌控你的工作》等书。

<<如何掌控你的工作>>

书籍目录

第一章 合理安排的意义　采取“整理（ACT）”的时刻　“ACT”的含义　采取“整理（ACT）”意味着什么　合理安排人生的3个方面　保持平衡第二章 个人空间的整理　无处不在的“个人空间”　桌面的困扰　信件的整理　清除杂乱　春季的清理工作　假期筹划　欢迎回来第三章 提高办公效率的存档方式　可存放文件的地方　文件丢失时的查找对策　按照手册进行存档　办公条理性　快速悬挂文档　“颜色”就等于钱　“彩色”的方法　无中生“有”　方法的选择　按字母序列存档的一些规则方法　按照地区分类存档　客户档案的管理　各归各位　分拣文件　文档转移的年度惯例　保留还是丢掉　存档的七不当　立即存档为上策　尺度　文档柜使用事宜第四章 电脑使用技巧　充分发挥科技的力量　速成法　必做与“避”做　网络入侵　可怕的病毒　……第五章　如何提高工作效率第六章　如何与老板处好关系第七章　同事间关系的处理第八章　善用商务技巧，确保工作成功第九章　减轻压力、轻松工作第十章　提高自我修养的策略第十一章　提升你的职业生涯第十二章　办公室内的环保策略

<<如何掌控你的工作>>

章节摘录

第一章 合理安排的意义“ ACT ”的台义现在是你采取“ 整理（ACT） ”的时候了。
ACT是我“ 发明 ”的安排协调的哲学。
A=采取行动，C=清理或清洁，T=清除。
制定日程安排对工作很有益处。
当遇到突发事件时，你只需稍加思考，做个深呼吸，然后提醒自己：我要开始“ 整理（ACT） ”了。
我记得，在我儿子马克3岁左右的时候，我所在的公司设有按时上班的奖励机制。
有一天，我正准备出门将儿子送到他奶奶那儿，可我突然发现钥匙找不到了。
我的第一反应就是慌乱。
我找遍了所有可能的地方，却仍没有找到。
这时我要做的就是保持镇静，整理一下思绪。
我先做了一下深呼吸。
接着我记起来了：马克喜欢摆弄我的钥匙。
那么我现在就要好好想想：如果我3岁，我会把它放在哪儿呢？
我们先前制定了一项规定，即睡前收拾整理好所有玩具，所以，我立刻走向马克的玩具柜。
果然不错，我在那儿找到了钥匙，当天上班也没迟到。
我确实从这件事中得到了经验教训。
如果我没有冷静思考，我就不会想到钥匙在那儿。

媒体关注与评论

在本书中，我将帮助你解决一些常见的和典型的问题，你所看到的一些整理方法、小贴士、诀窍和工具都非常有价值，它们能够而且将会改变你的一生。

——本书作者　莎伦·曼恩无论你是普通员工还是职业经理人，或者是总裁、执行官，不论你在哪个行业工作，也不管你是否有工作经验，都可以从本书中获益。
书中谈到的一些建议、方法和案例，将会为优化你的工作生涯提供帮助和启示。

——美国佩罗公司总裁　戴夫·桑德斯莎伦·曼恩女士用精辟深刻、幽默而画龙点睛的笔触，向我们展示了每一位职业人士如何发现工作中存在的问题并采取有效的措施加以解决，改变混乱无序的工作状态，提高工作绩效。

——《纽约时报》这是一本关于如何提高工作效率的书。
该书告诉你如何以更小的压力做正确的事情，以更快的速度做更多的事，为每一位为工作所困的职场人士提供了提高效能、创建幸福和平衡的精确蓝图。

——亚马逊网站书评

编辑推荐

《如何掌控你的工作》讲述了享誉全球的美国效率管理专家的经典力作，美国众多知名企业总裁、执行官、经理人和员工的必读书。

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