

<<有效提升工作效率32招>>

图书基本信息

书名：<<有效提升工作效率32招>>

13位ISBN编号：9787800846489

10位ISBN编号：7800846482

出版时间：2005-1

出版时间：金城出版社

作者：施胜台

页数：146

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>

<<有效提升工作效率32招>>

内容概要

《有效提升工作效率32招》教您如何达成日标管理、时间管理、定理化、节奏化，做好基本工作，有效学习，运用科技工具，乐在工作，接受以退为进等提升工作效率的方法，让您增强职场战斗力，在工作位置上立于不败之地。

《有效提升工作效率32招》分8大课题，共32个单元，用最系统的引导，帮助读者在最短时间内认识到效率的再要，吸收到提升效率各项应有的观念与操作法，提升自己的竞争力。

<<有效提升工作效率32招>>

作者简介

施胜台，逢甲大学电子计算机科学学系毕业。

曾任厚生公司教育训练委员会执行长、耀和咨询管理顾问公司总经理、勤诚兴业公司执行副总经理、经济部中小企业处甄选合格管理顾问师，辅导成功转型公司经营顾问两百余家。

现任习惯领域企管顾问股份有限公司总经理。

著有《有效提升工作效率32招》、《人可貌相——企业观人术》等。

<<有效提升工作效率32招>>

书籍目录

养成借由“目标管理”提升工作效率的好习惯设定目标，驱动个人行为动力排列目标，确保持续努力的冲劲达成目标，善用P·D·C·A管理循环达成目标，善借他人制造压力养成重视“时间管理”提升工作效率的好习惯正确时间观念，重订时间的价值与意义制造时间压力，遵守“今日事今日毕”的截稿原则创造时间效率，正确决定工作的“优先级”管理时间技巧，活用时间管理六大技巧零碎时间利用，随时随地利用并创造时间养成“定型化，节奏化”提升工作效率的好习惯规律生活，了解自己生理时钟标准作业，减少无谓的浪费规划工作，把工作细分节奏化定期检讨，持续改善简化工作养成做好“基本工作”提升工作效率的好习惯做好档案管理，减少时间的浪费做好会议管理，倍增工作效率做好电话使用管理，提升时间效率搞好人际关系，善用他人时间养成有效“学习方法”提升工作效率的好习惯激发动力，加强学习的欲望率真模仿，迅速有效地学习活用方法，提升学习的效率养成运用“科技工具”提升工作效率的好习惯勇于投资文明工具，掌握效率领先使用新型办公软件，迎接效率革命善用计算机网络系统，窥见效率层次善用电子邮件系统，提升通讯效率养成乐于“有趣工作”提升工作效率的好习惯发觉工作的意义，将工作趣味化重视休息的重要，学会积极休息用热身的方法，做好准备工作塑造愉快气氛，重视“风水”环境激励自我的重要，常常犒赏自己养成接受“以退为进”提升工作效率的好习惯以长远眼光，重视健康管理勇于割舍，做好整理工作以静坐祷告，激发自我潜能

<<有效提升工作效率32招>>

编辑推荐

你当然知道“时间就是金钱，效率重于生命”的道理，但却每天不得不为机械地忙碌而苦恼，为长期陷入低效的泥潭而焦躁。

在知识经济时代，如何提升国家、企业、个人的竞争力，成了成功与失败的重要关键。

<<有效提升工作效率32招>>

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>