第一图书网, tushu007.com

# <<提高办事效率36计>>

## 图书基本信息

书名：<<提高办事效率36计>>

13位ISBN编号：9787801978837

10位ISBN编号：7801978838

出版时间：2008-2

出版时间：企业管理

作者：凡禹

页数：307

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

# <<提高办事效率36计>>

## 内容概要

你想在伟大的事业中留下“痕迹”吗？
你想以创造累累的果实来显示自己生命的价值吗？
那好，请你珍惜这人生的最大财富吧！
请你以强烈的时间信息感，适应深刻变革的时间观念的需要吧！
有了这种强烈的时间信息感，才能提高时间运筹世术；才能疏导时间信息渠道，增强时间的节奏意念不断追求效率。
我们希望每一位立志于成功的人能够驾驭那飞逝的分分秒秒，真正做时间的主人。
与时间建立友善的关系。
开始让时间成为一种发挥创造力的工具，不要再视它为竞争的敌人。
每当你定下合理的目标，并从容地完成它之后，你该给自己一些鼓励。
如果你能找到别人没有想到的方法来减轻工作负荷，避免耗时的活动或删除不必要的步骤，你就可以得到更多额外的时间，从事更有价值的活动了。
阅读《提高办事效率36计》可以让你通过提高办事效率彻底地获取成功的先机！
让你在效率中顺利前进，谱写自己作为胜利者的历史！

# <<提高办事效率36计>>

## 书籍目录

第一计 认识时间的价值研究一下成功的时间运筹一寸光阴一寸金成功从掌握时间开始成就是驾驭分分秒秒的结果第二计 让珍惜时间成为一种信念珍惜时间就要进行充实的劳动时间是生命之花珍惜可以支配的每一分钟第三计 把一生的时间当作一个整体一生的时间是一个整体个人才能的增长点前提是一个“ 早 ”字中年发愤亦不为迟老骥伏枥，志在千里第四计 成为运筹时间的高手时间属于有崇高生活目标的人时间属于攀登不息的人时间属于刻苦进取的人时间属于不畏牺牲的人时间更属于有深刻时间观念的人第五计 学会找准你的目标方向比努力更重要需要一个明确的目标没有目标，任何事情都不可能发生第六计 把精力放在有价值的地方辩证地认识耗费与珍惜做事不妨多试几次巴特莱成功法则第七计 让计划成就效率凡事预则立效率来源于事先规划脚踏实地的短期目标合理进行目标管理有效制定计划表合理地推进计划避免过多计划把计划付诸于现实第八计 善于抓住最佳时机惜春且勿误春时才气过时不用则衰情景一失永难摹生不逢时还是生不爱时第九计 掌握挤时间的技巧时间要挤才会充裕把握住零碎的时间工作忙不是借口把生活织成细密的网眼从时间中寻找时间不屈服于琐事间隙中透露出的时间意识第十计 处理问题应先抓住要点确定工作次序运用好帕罗托法则不要在小事上纠缠忙碌并不意味着效率高第十一计重视对现在时间的把握运筹时间请自现在开始不让一日闲过不进则退的时间观念认真完成每天的任务不如立即开始行动第十二计 掌握一些科学运算时间的方法做一个善于思考的人妥善处理你的家务有效利角业余时间第十三计 磨刀不误砍柴功积极的体育锻炼保持充足的睡眠培养你的业余爱好第十四计 有效提高单位时间利用率用更少的时间做更多的事情重视你的学习方法注意你的生活节奏第十五计 了解防止时间浪费的戒律一戒拖延时间二戒自身的惰性三戒消极颓废四戒空话套话五戒没有目标、计划第十六计 把工作当成一项有益的游戏与其用“ 鞭笞 ”不如用“ 蜜饵 ”经常性地给自己一点奖赏进行视觉化的思考让工作变得更有趣第十七计 让自己有一种成就感以鲜红的“ 工作实绩表 ”鼓励自己回顾自己的工作成绩学会换个角度看问题第十八计 紧张感有助于集中精神找出自己集中精神做事的最高时限保持某种程度的紧张感培养自己集中精神的能力第十九计 做事情要井井有条井井有条是一种好习惯做事有条理的重要方法学会将你要办的事情分类形成自己的工作规律第二十计 养成良好的工作习惯找到自己的“ 生活节奏 ”将生活与工作融合工作习惯改变命运摒弃坏的工作习惯第二十一计 将你的工作规格化规格化、统一化的巨大作用做好每一项准备工作为你的工作确定一下先后顺序不断改进工作的方法工作中不断细分目标第二十二计 掌握优秀的工作技巧并进式工作法可以搭配别的事情同时处理午餐时间延后一小时早到公司一小时第二十三计 掌握迅速而高效的读书法音乐与读书兼顾正确的取舍原则读书不必“ 细嚼慢咽 ”让书本“ 适得其所 ”利用好步行的时间第二十四计 学会搁置的方法不要固执于解决不了的问题上休息可以便脑筋恢复活力把问题记载下来，才能跳出它的阴影要克服鲁莽草率第二十五计 不要忽视细节的力量减少准备工作的时间艺术避免开会时间的浪费效率倍增的电话使用方法乱中有序为最佳调整工作环境第二十六计 他山之石可以攻玉善借他人之力午餐是做好情报网的好机会善用他人的时间把属下的错误收集成册第二十七计 学会简化问题的方法简化是高效率的起点聪明地工作比努力更具效率最优秀的人往往是“ 懒汉 ”手脚勤不如头脑勤第二十八计 进行合理地授权和督导把一些事交给他人去做学会放权与信任注意授权后的协调在授权后进行控制第二十九计 不断反思工作情况克服在办公室里说东扯西的习惯做事之前要准备停止做琐碎无价值的工作放弃对别人利用时间的担心第三十计 最大限度发挥工具的作用信息工具助你提高办事效率巧妙利用电话控制时间电话簿的妙用敢于说“ 不 ”要有说“ 不 ”的勇气一次不要贪多拣最重要的事先做第三十二计 让好的工作方法助你成功采用正确的方法才能把事做好制定一个日常工作的定额不要翻来覆去地检查每一件事舍弃不必要的个人及外事活动妥善安排你的时间第三十三计 杜绝拖延的行为永远比人快一步遇事马上做绝不拖延行动就要迅速时机永远不会刚刚好在心智上作出改变解决拖延的五个办法第三十四计 重视你的行动行动是通向成功唯一的路立即行动，别让梦想萎缩宁可做错，不可不做路虽远，行则至第三十五计 不可不知的高效率三法则好心情才会有高效率在自信中体现效率谁慢谁就被吃掉第三十六计 会休息才会有效率良好的休息可以缓解压力不会休息的人就不会工作在家做公事是种坏习惯压力有损健康也降低效率减少工作，提高效率

## 章节摘录

第一计 认识时间的价值研究一下成功的时间运筹“ 这些脱离生活的人们，不喜欢向前看，只顾向后看。
年轻的一代，他们并不谈到过去。
生活在他们前面而不在后面，对于过去，他们何必考虑。
他们的灵魂漫游到未来的边际。
一群大大小小的孩子们在一起……与现实中幸福的蝴蝶追逐赛跑，他们忘记了昨天，也不想明天。
”这是匈牙利诗人裴多菲在他的诗《冬天的晚上》中，对于不同年龄的人都对时间的价值有所忽略的生动描述。
确实，人老了就会感到人生的道路快到尽头。
因此，就更愿在回首自己的黄金时代中颐享天年。
而中青年人，或因迷恋于享受生活的甜蜜，或因生活负担沉重，容易让时间漫流，韶华空度，混乱地支付和使用时间；至于人在少年，则因对时间的流逝感觉迟钝，因而嬉游笑闹，很少考虑时间的价值。
所以苏联当代作家格拉宁，在其名著《奇特的一生》中的最后一章里，深有感触地说：“ 时间同矿藏、森林、湖泊一样，是全民的财产。
人们可以合理地使用，也可以把它毁掉。
打发时间是很容易的：聊天、睡觉、徒劳地等待、追求时髦、喝酒，诸如此类，不一而足。
迟早我们的学校会给孩子们开一门‘ 时间利用课 ’。
”当代著名的法国未来学家内尔特朗提出，在未来的社会，人们感到生活中最主要的不是能用于买到一切的钱，也不是商品。
而是业余时间——这种时间可给人们以知识和文化。
当前我们所处的时代，是高度讲究效率的时代，时间观念越来越强，时间的精确度越来越高，时间的效能关系到社会的进程。
据载，这几年，美国有越来越多的经理人员向号称“ 支配时间的专家 ”请教，学习怎样安排处理繁重的工作，妥善利用时间。
国际商用机器公司之类的大工业企业也派出经理人员去学习这种支配时间的课程。
于是，时间专家们的办公处一时门庭若市，生意兴隆。
国外的学者提出了“ 余暇消费 ”的命题。
对余暇的合理利用和创造性利用做了多种分析，1970年在日内瓦举行的欧洲娱乐会议通过了一个《余暇宪章》。
可见人们对时间和业余时间利用的重视程度！
所以，在历史要求我们在对时间要有更高要求的时代，不但要对孩子们开设一门时间利用课，而且要向那些有志于成功的年。

## 编辑推荐

《提高办事效率36计》由企业管理出版社出版。
真正伟大的人都懂得只有利用好时间才能踏上成功之路，提高效率36计，让你懂得讲求效率、时半功倍的时间管理方法。
生命的短暂、人生可供利用的“纯时间”的短少，使有志于成功者惊醒。
爱迪生大声疾呼：“生命是如此短促，我有许多事要做，必须争分夺秒啊。
一个“争”，一个“夺”，两个字用得多好！
时间是转瞬即逝的，只有“争”、“夺”，那分分秒秒才能被我们抓住，如果不“争”、不“夺”，那许许多多分分秒秒，就会白白流去。

## 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