第一图书网, tushu007.com

<<工作有方法>>

图书基本信息

书名：<<工作有方法>>

13位ISBN编号：9787801979193

10位ISBN编号：7801979192

出版时间：2008-1

出版时间：企业管理

作者：盛宁

页数：279

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

很多人在现实工作中所遇到的种种困惑与问题，其根本致因并非在于我们的能力不足，也不在于我们的努力不够，而是由于我们选择的工作方法不对头。

其实，要将工作做好并不难，只要你适时转变一下自己的固有视角与惯性思维，并找到最恰当的切合实际的工作方法，你就会收到事半功倍之效，因为一旦你掌握并采用了巧妙的方法，往往能够使你完成看似难以达成的任务。

本书《工作有方法——年轻人要掌握的101个业绩倍增法则》，从计划、执行、时间、整理和简化、人际关系、心理建设、听、说、读、写、衣、食与行等角度，为你列出了最终的参考方向与解决方案。

<<工作有方法>>

书籍目录

第一章 计划的　法则法则1：进行精确的个人定位与规划法则2：设定一个切实可行的目标法则3：长、短期目标要明晰法则4：每日、每周、每年计划都要做法则5：将计划转化为具体目标法则6：进行个人角色定位法则7：将计划细化到每一天第二章 执行的　法则法则8：决不拖延，立即行动法则9：没有任何借口法则10：方法永远要比问题多法则11：比别人多做一点法则12：注重细节的力量法则13：高效率的去执行法则14：专注于你的工作法则15：富于创新精神法则16：追求卓越，永无止境法则17：以结果为导向法则18：不达目的不罢休第三章 时间的　法则法则19：进行自我时间管理法则20：时间观念要正确法则21：对时间进行运筹帷幄法则22：珍惜时间的诀窍法则23：时间管理的黄金　法则法则24：保护好你的时间不流失法则25：一定要守时法则26：善于利用琐碎时间法则27：休息时间安排要合理法则28：从时间中寻找时间法则29：早到一小时、延后一小时第四章 整理和简化的　法则法则30：简化是高效的起点法则31：宏观问题简单化，微观问题体系化法则32：让简化成为习惯法则33：事半功倍的诀窍法则34：办公桌是一面镜子法则35：切记，对重要文件一定要备份法则36：废弃文件处理有窍门第五章 人际关系的　法则法则37：同事之间交往的金科玉律法则38：主动去和领导沟通法则39：巧妙化解尴尬的艺术法则40：关键时刻一定要留下好印象法则41：直面批评，化解冲突法则42：从习惯中识别人法则43：微笑是最具威力的武器法则44：在同事面前不要让情绪失控法则45：防人之心不可无第六章 心理建设的　法则法则46：让积极的心态成为一种常态法则47：有自信，才可能有成功法则48：走出心理危机的泥淖法则49：放松！
让职业危机感随风去吧法则50：不要把压力带回家法则51：战胜工作中的抑郁法则52：走出职业焦虑的陷阱法则53：保持自我，平衡心态法则54：自省，在每一天工作结束时第七章“ 听 ”的　法则法则55：听有时比说更重要法则56：用心才能听得到法则57：暂时忘我的去倾听法则58：听也要讲求顺序法则59：听出对方的言外之意法则60：通过倾听来识人法则61：听是一种可以培养的能力第八章“ 说 ”的　法则法则62：别让不良的说话习惯影响你法则63：掌握好说话的节奏法则64：善于向别人推销自己法则65：说服是一种能力法则66：说话不要撞在枪口上法则67：与下属交谈需要艺术法则68：在必要的情况下，大胆的说“ 不 ”法则69：人多场合少说话法则70：不要轻易做出任何承诺第九章“ 读 ”的　法则法则71：走出校园也要多读书法则72：快速高效阅读有法可循法则73：读懂劳动合同中的玄机法则74：能够看懂一般性合同法则75：会读财务报表，对你大有裨益第十章“ 写 ”的　法则法则76：成功的秘诀在于记录法则77：有用的客户信息一定要写下来法则78：将你的工作计划落实到书面法则79：市场调查报告你会写吗法则80：学会写可行性研究报告法则81：名片要写好法则82：轻松写好电子邮件第十一章“ 衣 ”的　法则法则83：得体的穿着是你最好的名片法则84：千万要注重职场着装细节法则85：职业男性，穿出你的品味来法则86：用得体的着装来打造职业女性法则87：选好男士服装配件是一门学问第十二章“ 食 ”的　法则法则88：挥手告别不良的饮食习惯法则89：健康饮食新理念法则90：午餐，一定要吃好法则91：借助合理饮食，走出亚健康法则92：饮用牛奶要科学法则93：水喝足，病可除法则94：合理搭配你的一日三餐法则95：少饮酒，不抽烟法则96：碳酸饮料与咖啡，饮用多了会伤胃法则97：如何解决你的午餐第十三章“ 行 ”的　法则法则98：常常步行走，活到九十九法则99：做一名合格的驾驶员法则100：出差时要选择适当的出行方式法则101：出差在外，一定要解决好住宿问题

章节摘录

法则1　进行精确的个人定位与规划进行精确的个人定位与规划要做好个人规划，首先需要认清自己目前所处的位置，做好自我定位，具体说来需要对以下几个问题做出合理的回答：(1)你现在正处于人生发展的哪个阶段？
(2)你处于职业生涯的哪个阶段？
(3)你所处的企业环境如何？
(4)在时间上明确自己所处的位置，确定在这一阶段你的行动重点在哪里？
只有弄明白了这些问题，你才能据此有效地安排并计划自己今后的行动。
以下就上述几个问题各自进行展开与阐述。
1．确定自己所处的人生发展阶段人生发展阶段的划分大都是以年龄段来区分的。
美国管理学家萨帕把人的发展划分为以下五个主要阶段。
(i)成长阶段。
大约在14岁之前，这一阶段属于认知阶段。
受家庭、环境等的熏陶，通过游戏、玩耍等，逐步建立起自我概念，并经历对职业从好奇、幻想到兴趣，开始形成初始的职业意识和职业梦想。
萨帕将这一阶段具体分为l0岁之前的幻想期、11-12岁的兴趣期和l3-14岁的能力期等三个成长期。
(2)探索阶段。
大体发生在15-24岁这一年龄段，属于学习打基础阶段。
这一阶段个人探索着把职业梦想和现实相结合。
通过对基础知识和专业知识、技能的学习，对自己的能力和天资进行现实性评价。
并根据未来的职业选择做出相应的教育决策，完成择业及初步就业。
具体又可分为l5-17岁试验期、18-21岁的转变期和22-24岁的尝试期三个时期。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《工作有方法》由企业管理出版社出版。

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