

图书基本信息

书名：<<不辭職，照樣考得上公職證照！>>

13位ISBN编号：9789866151279

10位ISBN编号：9866151271

出版时间：2012-5-29

出版时间：智富出版有限公司

作者：佐藤孝幸

译者：王慧娥

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>

<<不辭職，照樣考得上公職證照！>>

內容概要

作者現在從事律師工作，具有美國會計師、司法考試、CIA內部稽核師、CFSA國際金融稽核師等資格證照。

這些，都是一邊工作，一邊考取的！

至於該怎麼做，才能讓人產生欲望與危機感呢？

其中的關鍵要素，我認為就是「時間」。

時間對每個人都是平等的。

你憑什麼得到那份工作？

每個人都需要具備推銷自己的能力，才能在職場上推銷自己。

如果你不主動考取資格證照，最後會連一個機會都沒有。

我現在依舊以取得證照為目標而繼續進修，在我想要取得某項證照時，我會下定決心在「兩年內考取」。

因為我認為，朝著某個目標前進時，極限時間就是兩年。
這是因為動力與專注力不可能持續太久。

以我的經驗來說，證照考試的時間極限是兩年，一旦超過兩年的時間，起初的動力就會消失，念書也往往會變成單純的例行性公式而已。

為了使「我要達成目標」的動力發揮至最大，就必須制定速戰速決的狀態。

你考不上的藉口：
因為沒時間，我沒辦法念書。

時間還早，等一下再做也行。

說不定會有奇蹟出現！

這裡太吵了，根本沒辦法集中精神唸書。

筆記本要 牌的才能提高學習效率。

考古題太難了，我才剛開始念，怎麼可能會懂！

他們考上的原因：
早睡早起！

職場上只要有證照升等的可能，就立刻具體化並且嘗試看看。

<<不辭職，照樣考得上公職證照！>>

越討厭的事，越要養成習慣。

會忘記的事根本不需要寫筆記。

不用任何學習術、整理術，我的效率一樣很高！

與其聽老師、考生說，不如聽金榜題名者所說！

本書特色
時間回到從前。

日本泡沫經濟破滅了，我看到了公司裡的前輩們一個個被裁員。

裁員的景象真的非常可怕，因而讓我產生了危機感。

我該換工作嗎？

如果被裁員，往後該怎麼辦呢……？

我感到非常地焦慮。

只有具稅務師資格的財務經理，不但輕鬆自在，其他公司還競相挖角。

不但公司非常認同他的價值，他還具有稅務師資格。

我的價值觀和思考模式，就在這時有了變化。

原來，想要在動盪的世界中穩如泰山，就必須取得資格證照。

於是我決定一邊工作，一邊考試。

第二年，USCPA及格。

我決定遠赴美國會計師事務所工作，並同時取得更多資格證照。

接下來我將依照個人實際經驗，詳盡地加以介紹我的方法和心路歷程。

低迷的經濟局勢，投資自己才是最佳投資策略。

落實「該做的事」和「執行方法」，讓身體習慣讀書的模式！

讀書用錯方法只會一錯再錯，你必須知道成功者考上的關鍵態度。

作者簡介

佐藤孝幸 (Satoh Takayuki)

本身為律師、美國會計師、內部稽核師 (CIA)、國際金融稽核師 (CFSA)、舞弊查核師 (CFE)。早稻田大學政治經濟學部畢業後，任職於外商銀行。

由於在職場上深切感受到證照的必要性，因而以取得美國會計師的資格為目標，一邊工作，一邊念書，僅僅花一年的時間即取得證照。

之後前往美國，於美國大型會計師事務所任職。

在考量回國後的生涯後，遂於旅居美國的期間即開始準備司法考試，經歷兩年的時間自修，回國即成功地一試及第，成為律師。

目前除從事律師的工作外，同時也為證照考生提供「證照考試諮商」的服務。

佐藤經營法律事務所網站 satoh-bizlaw.com

書籍目錄

前言

chapter 1 提高動力與專注力的時間掌握技巧

- 01 懷泡欲望與危機感
- 02 花時間要比花錢更小氣
- 03 想要達成目標，必須在短時間內全力以赴
- 04 不要排隊
- 05 千萬別找藉口：「只要有時間，我就可以.....」
- 06 確立「我是為了什麼」、「我能給自己多少時間」

chapter 2 減少加班，六點準時回家的工作技巧

- 07 分配時間
- 08 以優先順序將工作一一解決
- 09 以交件日期來決定優先順序
- 10 考慮完交件日期後，接下來思考緊急程度
- 11 應該做的事不要拖延
- 12 一旦覺得「好麻煩」，效率立即降低1/2
- 13 不要妄想著「說不定.....會有奇蹟出現」
- 14 十點睡覺
- 15 沒有思考力的人會浪費時間
- 16 訂定自己的原則

chapter 3 善用時間的念書起步技巧

- 17 沒有不勞而獲的方法
- 18 有興趣就立刻行動
- 19 區別興趣與知識，減少損耗
- 20 先讀三本入門書
- 21 不要訂定太瑣碎的行動計劃
- 22 鎖定該做的事及執行方法
- 23 不要隨著自己的心情起舞，而應該擬定固定的模式
- 24 越是討厭的事情，越應該養成習慣
- 25 不要小氣，把錢大把砸下去
- 26 累積「成就感」就能持之以恆
- 27 念書不要挑地方
- 28 事先準備零碎時間可以做的事

chapter 4 「流行」及「常識」都是沒效率的禍首

- 29 「大腦開發術」根本就是浪費時間
- 30 不必記筆記
- 31 手帳、記事本只需要記最低限度的必要內容
- 32 會忘記的Memo就不要記
- 33 半吊子的工作生活兩平衡，最好別再試了
- 34 不可能靠紓解壓力就完全沒有壓力
- 35 不必收拾整齊也能提高效率
- 36 跳脫情報蒐集的陷阱
- 37 不要依賴死背或默寫的念書方式

chapter 5 打破瓶頸的時間運用技巧

- 38 思考任務與定位、原因及結果
- 39 看輕本質

<<不辭職，照樣考得上公職證照！>>

40 不要忘形與失志

41 一旦決定就不再改變

42 徹底做好準備

43 製作「失敗手冊」

44 吾日三省吾身

45 究竟是為了誰而念書呢

46 讓自己歸零，承認自己「不了解」

Review All Check Sheets

附錄：台灣、美國及中國會計師考試比較表

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>