第一图书网, tushu007.com

<<效率决定競爭力>>

图书基本信息

书名：<<效率决定競爭力>>

13位ISBN编号：9789866369537

10位ISBN编号：9866369536

出版时间：2009-10-4

出版时间：商周出版

作者：呂宗昕

页数：265

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

第一图书网, tushu007.com

前言

內文試閱　　工作計畫是最佳的私人祕書－－日本宮古島的鐵人三項競賽！
　　做工作計畫是一個成功上班族必備的好習慣。
工作計畫是做好工作的第一步。
有了穩健紮實的第一步，才有成功的第一千步。
部長的鐵人三項競賽計畫。
有位朋友告訴我一件有趣的事。
他在一間知名的國際專利事務所服務，專門負責處理與日本專利有關的業務。
他說日本有某家大公司是他們的重要客戶，該公司在全世界積極進行專利布局，光是一個專利部的職員就有上百人。
那個專利部的部長已有六十歲高齡。
他雖然每天極為忙碌、日理萬機，但還是每年必到沖繩西南方的宮古島報到，參加一年一度的全日本鐵人三項競賽。
鐵人三項競賽對於參賽者來說是體力及耐力的終極考驗，必須先游泳三公里，再騎自行車一百五十五公里，最後還要跑馬拉松四十二公里。
能夠從頭到尾完成全程賽事，即是贏得莫大的光榮。
那位部長為了參加比賽，從賽前數個月起，便開始做完善的計畫與準備。
他將比賽日設定為終點日，接著往回計算至目前還剩多少時間，然後分別規畫各項體能訓練的執行時間與順序。
他會有計畫性地先做數天的簡單體能練習，讓肢體恢復過去參賽的「記憶」，再逐步針對各部位進行重量訓練。
透過一連串嚴格又規律的鍛鍊過程，將自己的體能狀態調整至在參賽日達到最顛峰。
　　為何沒有列工作計畫的習慣？
參加鐵人三項競賽需要計畫，應付繁重的工作是否也需要計畫呢？
我為一家公司進行企業內訓時，問學員：「平時有習慣寫工作日誌的人請舉手！
」舉手的人不到四分之一。
再問：「平時有習慣列工作計畫的人請舉手！
」結果只有不到六分之一的人舉手。
在場不少學員服務年資已超過十年，但竟然有這麼多人沒有寫工作日誌及安排工作計畫的習慣，令我非常驚訝。
為什麼大多數人不習慣列工作計畫呢？
其可能原因有：工作太忙，沒時間列計畫。
工作太煩，沒心情列計畫。
工作太紛雜，無法列計畫。
有做就好，不想列計畫給自己壓力。
計畫趕不上變化，有無計畫差別不大。
這些原因聽來好像言之成理。
讓我們再進一步分析，不習慣列計畫的實際狀況：是因為沒有詳列計畫，才使得工作效率不佳，導致自己變得很忙。
是因為沒有規畫日程，才使得手上事務雜亂，導致自己變得煩躁。
是因為沒有計畫可做適當引導，才使得工作變得紛雜。
計畫不會增加壓力，因為計畫有助於提前完成工作，有效減輕壓力。
計畫無法預知變化，但在無變化時，計畫可引導自己按原訂規畫迅速執行；當遇到變化時，再修正計畫，做最快速的因應。
列工作計畫的方法其實，工作績效不彰往往是導因於欠缺工作計畫。
許多人希望聘請私人祕書為自己打理繁忙的事務，殊不知工作計畫就是自己最佳的貼身祕書。

第一图书网, tushu007.com

該如何列工作計畫呢？

請參考以下的建議：　　請「以果為因」，以反向思考安排計畫－－　　先確立自己的目標為何，例如期望個人業績達某一金額、訂單量超越某一數值、績效評比達某一水準等。
接著「以果為因」，以反向思考方式，構想出實現這些成果的具體可行方案，再逐一分列細項，確立實際執行計畫。

設定達成成果的截止日期－－　　對於有明確截止日期的交辦任務，可將完成的最終期限提前；若是沒有明確截止日期的工作，建議自設達成時間。
為自己清楚訂出預定完成工作的日期，所列的計畫才具有實質效益。

計算至截止日期所剩時間－－　　為不同工作分別設定截止日期後，需先計算從開始執行到截止日期之間，總共有多少可用時間。
時間尚稱充裕，可以從容處理；時間略嫌緊迫，則須加緊作業，迅速進行應做之事。

將工作事項排入日程中－－　　上班族的一天常被開會、洽談、公出等事務所分割，真正可用來專心做事的時間其實所剩不多。
在估算出某項工作的所需總時間後，應將其安排至不同日程的空檔時段裡。
只要來到預定的空檔時段，就應提醒自己做原先規畫之事，切莫再為其他雜事而分心。
你我未必要當宮古島上的運動鐵人，但上班族在職場上歷經長期的磨練及挑戰後，有的人成為職場鐵人，有的人仍進步不大。
箇中差別在於有計畫的鐵人，絕對會比無計畫亂跑者先行抵達終點。
競爭力的高低，取決於自己的實力，也取決於自己計畫的能力。

TIPS　　列工作計畫，請先從買一本工作日誌簿開始。

建議採用開本較大的工作日誌簿，以利書寫及列表。
日誌簿的格式不拘，讓自己可快速掌握一天的工作動態，即是最佳的選擇。

第一图书网, tushu007.com

<<效率決定競爭力>>

内容概要

◎聯合推薦　連營科技股份有限公司總經理／李紹唐　十大傑出青年聯誼會會長／施振榮
卡內基訓練負責人／黑幼龍　時間管理＋效率管理＝成功上班族兩大工作利器。
暢銷書《時間管理黃金法則》姊妹作！
職場中異軍突起的關鍵，除了準時完成工作，更要在兼顧品質的情況下，比他人更早衝向終點。
你有以下困擾嗎？
明明事情都準時完成了，老闆卻總覺得你工作沒做好？
忙了半天，卻沒做出什麼對公司有貢獻的事？
事情來一件做一件，做了很多事之後才發現：該做的竟然沒做到？
原來……除了「時間管理」，「效率管理」也很重要。
時間需要管理，效率也需要管理唯有兩者兼具，在職場上才能得心應手。
彼得．杜拉克說：「效率是一種習慣。
」鴻海公司總裁郭台銘說：「在今天的世界，沒有『大』的打敗『小』的，只有『快』的打敗『慢』的。
」「效率管理」與「時間管理」是成功工作者的兩大利器。
然而，大部分上班族僅重視後者，卻忽略了前者的重要性，故工作成效不彰。
暢銷書《自慢》作者何飛鵬最期待的學習大師——呂宗昕教授，將個人長期的工作經驗及研究心得，彙整成冊與讀者分享，希望幫助眾多上班族拾回失落已久的工作效率，增加工作上的競爭優勢。
「效率T字表」，讓工作效率缺口無所遁形。
「五分鐘原則」，不想做的事，也能一一完成。
「MO」筆記本，降低錯誤率，順利完成工作。
「同心圓」概念，打造最寬敞的工作空間。
「一口氣原則」，倍增效率，讓你輕鬆擺脫加班病。
從小職員到CEO都要看的一本書！

第一图书网, tushu007.com

作者简介

呂宗昕　　是一個希望能對社會產生正面影響的思考型作家教授，有科學家般的縝密思考及社會學家的人性關懷。
名字中的「昕」字，是朝陽之意，與新年的新同音，為祖父所取，期待他能像朝陽般發光發熱。
呂教授對「時間管理」與「效率管理」課題有深入研究及探討，曾多次應邀至各企業及大學授課演講時間管理技巧，與接受雜誌專訪，包括電腦公會、工研院、中華人事主管協會、專案管理學會、台電公司、國泰世華銀行、精英電腦公司、崇越公司、華寶公司、遠東紡織公司、保德信人壽公司、固緯電子公司、Johnson＆Johnson公司、明泰科技公司、成大醫院、榮總醫院、法律扶助基金會、商業週刊、天下雜誌、Cheers雜誌、Career雜誌、管理雜誌、非凡新聞週刊、台灣大學、政治大學、成功大學、中央大學、師範大學、台北醫學大學、台灣科技大學等。
亦為經濟日報及《30雜誌》之「時間管理」專欄作家。
呂教授現任台大化工系教授，主持電子與光電陶瓷實驗室，主要研究CIGS太陽電池、染料敏化太陽電池，與白光發光二極體。
台大化工系畢業後，獲得日本東京工業大學博士學位，曾任美國加州柏克萊大學及勞倫斯國家實驗室博士後研究員。
　　他曾獲第三十九屆十大傑出青年、中國工程師學會傑出工程教授、國科會傑出研究獎、台大特聘教授等榮譽。
個人著作包括《時間管理黃金法則》、《π型人：職場必勝成功術》、《時間管理高手》、《K書高手》、《考試高手》、《解題高手》、《數學得分高手》、《理化得分高手》等二十餘本暢銷書，曾獲兩項金鼎獎入圍，並深獲廣大讀者好評及推薦。

第一图书网, tushu007.com

<<效率決定競爭力>>

书籍目录

推薦序　打造自己的高效率魔法箱　李紹唐作者序　效率決定自己的競爭力Part 1 提升工作效率黃金策略「時間管理」與「效率管理」的區別－彼得?杜拉克的效率習慣利用「效率T字表」做自我評估－郭台銘鴻海集團的四大「快速」能力評估工作的目標與迫切性－張忠謀的目標管理追求個人的「工作效率前緣」－黎智英的佐丹奴獲利模式以「五分鐘原則」處理不想做的事－何飛鵬最不想遇見的三種工作夥伴難易度與貢獻度的進階「N字型法則」－「雙N字策略」決定工作優先次序Part 2 提升工作成果產出效率利用TT表提高工作產出－葛洛夫的高工作槓桿率找出績效的關鍵指標－王品集團戴勝益的數字管理同質化、標準化、簡單化、條理化的工作哲學－大前研一的鞋子將效率最佳時段留給最重要的工作－張明正最重要的五件事利用九宮格評估工作的產出效益－勝間和代的效率工作提前截止時間以強化急迫感－創意商品：可以吃的碗為客戶與工作建立時間帳戶－滿足客戶的最大需求用「一口氣原則」提高工作產出－吉越浩一郎的效率提升術Part 3 提升工作計畫與思考效率工作計畫是最佳的私人祕書－日本宮古島的鐵人三項競賽用「PLAN」原則及甘特圖排定工作計畫－威爾許激勵人心的4E特質做好一月、一週、一天工作計畫的方法－江戶時代的鳥瞰職業畫師運用3S+1C原則快速思考－施崇棠的透徹思考要求切中關鍵點以解決問題－大前研一的思考技術整潔的桌面與安靜的環境－黃河明要求的「C計畫」成為π型人以提高思考效率－鳴門海峽大漩渦中的鯛魚Part 4 提升執行力與處理效率執行工作所需要的加速度－黑幼龍創立台灣卡內基的故事培養自我要求的好紀律－鴻海郭台銘的執行力流程圖概念管理工作－何飛鵬的流程管理概念利用PERT圖安排最適工作流程－葛洛夫的流程關鍵步驟工作的三種判斷策略－吳美君的果斷決定圖表強化個人執行力－「人生銀行」的電子撲滿Part 5 提升文書與報告效率發揮電腦的最大效能－Canon酒卷井社長的追求效率利用同心圓創造最大空間－免於埋在文件堆的方法有效處理文件的艾森豪四分法－鈴木汽車的效率管理制伏工作效率的恐怖殺手－建立「MO」筆記本提高撰寫報告的效率－一個客服人員的困擾增加口頭報告效率的方法－不增加主管的負擔Part 6 提升會談與會議效率會談的藝術與目的－練就會說話的功夫會談的重要技巧－于美人的一期一會避免開無效率的會議－仁寶電腦陳瑞聰的效率會議提高會議主持者及參加者的效率－人類是唯一會開會的動物追求工作效率與生活的平衡－一位教授最後的一封電子郵件

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

二　　執行工作所需要的加速度－－黑幼龍創立台灣卡內基的故事　　光是紙上談兵，絕對無法產生工作成果。
成果的產生有賴於實際執行。
執行的首要關鍵是消弭不想做的念頭。
想做的意念越強烈，越能大幅提升工作的加速度。
黑幼龍的成功故事　　黑幼龍尚未創立台灣卡內基之前，便於四十七歲那年登上職場高峰，榮任宏碁電腦公司的副總裁。
有一天，身在洛杉磯的他無意間讀到《世界日報》上一篇介紹卡內基訓練的報導，對其中所述內容深感興趣。
他與妻子討論後，決定找機會將這種訓練制度引進國內。
經過輾轉聯繫，他終於與卡內基的總裁通上電話，但對方因不甚熟悉黑幼龍的來歷及背景，故反應十分冷淡。
黑幼龍並未因碰了個軟釘子而心灰意冷，仍積極持續與對方聯繫，終於打動了卡內基總部，答應讓他前往拜訪。
在一個大雪紛飛的深夜裡，他與妻子搭機飛抵紐約，隔天一大清早即匆匆趕赴卡內基總部，與總裁及執行副總當面會談。
黑幼龍在會談中展現十足的熱忱及決心，對方也確實感受到他無比的誠意，但最後對他的請求卻仍不置可否。
爾後，又經過長達一年鍥而不捨的聯絡與交涉，卡內基總部終於點頭同意，答應讓他將該公司的訓練制度引進台灣，黑幼龍的努力終於得到夢寐以求的最佳結果。
其實當初也有不少人知道卡內基這套訓練課程，也曾想過要將其引進國內，卻沒有人真的劍及履及，像黑幼龍一般將想法實際付諸行動並堅持到底，所以那些人日後見到台灣卡內基如此成功，也僅能徒呼負負罷了。
許多人絞盡腦汁完成工作計畫後，往往便將它束之高閣，不是成為電腦裡久未開啟的檔案，就是貼在牆上當成裝飾卻視而不見。
列妥的計畫如果未經執行，其實際效益等於零，還害你平白浪費了許多寶貴的時間與心力來構想計畫。
執行計畫需要決心、勇氣及毅力。
決心與勇氣促使自己果敢地跨出第一步，毅力則可以鞭策自己持之以恆地走到終點。
執行工作的加速度公式若將工作比擬為一場越野車競賽，則工作計畫就相當於競賽的路線規畫圖，而執行計畫就等於實際下場參賽。
有意參加比賽跟真的下場競賽是兩回事，冠軍獎盃是永遠不可能頒給在場外搖旗吶喊的觀眾的。
為什麼明明知道要做，卻又不想做呢？
其實這與心理學的惰性有關。
物理學有個著名的牛頓運動定律是：　　F＝m×a　　F是力量，m是質量，a則是加速度。
力量越大或質量越小，則加速度越大。
我將上述公式套用在職場上，並稱之為「工作運動定律」，其中F代表工作意識力量，亦稱為想做的力量。
m代表個人的惰性慣量，a則代表工作加速度。
請參考附圖，以瞭解「牛頓運動定律」與「工作運動定律」的相對關係。
工作意識力量越大或惰性慣量越小，則執行工作的加速度就會越大。
降低不想做的心理惰性　　該如何降低心理上的惰性呢？
請先行分析自己為何不想做的原因：　　因為太麻煩，所以不想做。
因為太吃力，所以不願做。
因為沒人催，所以不需做。

第一图书网, tushu007.com

因怕做不好，所以不敢做。
在工作上，許多被認為太麻煩、太吃力、沒人催或唯恐做不好的事情，往往直接關係到個人的工作績效，或是會顯著影響對公司的貢獻程度。
那些不想做、不願做、不需做、不敢做的念頭，多半是為了逃避工作而找出的藉口。
若自己一直將工作置之不理，可能會錯失最佳的執行時機，或是會造成嚴重的後果，最後有可能導致無法收拾的局面，甚至被迫失去原本的職務。
當你心中思及不做這項工作可能有哪些糟糕的後果時，就會不由得心生警惕；再深入想想，反正早做、晚做都要做，不如別再逃避推諉，一鼓作氣把該做的事做完，早日解除心理壓力。
另一方面，工作時應將自己視為老闆或最高階負責人，在自主意識上認為該項工作是為了自己而做，而非僅是為了應付老闆或上司的要求。
在進行各項事務時，可在腦中先行設想會有哪些美好的成果，或是有人將因自己的付出而受益良多等等，如此即能顯著提升個人的工作動機，並強化工作意識力量。
工作成果的多寡，決定於實際執行的程度。
以相同的工作品質而言，工作速度越快者，其工作成果越多。
而最大的工作加速度，來自於最大的工作意識力量及最小的惰性慣量。
一位成功人士，必定擁有超乎常人的工作加速度。
黑幼龍創立台灣卡內基的例子是如此，在個人的工作上亦是如此。
TIPS　　Do的力量永遠大於Don't的力量。
請在內心積極強化Do的正向意念，並弱化Don't的消極想法。
請善用Do的力量以打敗Don't的工作惰性。

第一图书网, tushu007.com

媒体关注与评论

媒體讚譽　　呂宗昕教授集科學思維及人文關懷於一身，在新書《效率決定競爭力》中，再次展現他透徹洞悉的特質……作者飽覽當今管理學名家的精華，一無保留地盡呈書中，摘要整理出自成一格的「效率觀點」與「效率方法」，對於企求提升自我工作效率的上班族而言，是一本不可多得的工具書。

——連營科技股份有限公司總經理李紹唐

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