

<<如何讓老闆肯定你的工作效率>>

图书基本信息

书名：<<如何讓老闆肯定你的工作效率>>

13位ISBN编号：9789866404382

10位ISBN编号：9866404382

出版时间：2010-2

出版时间：華品工作室

作者：賀得輝

页数：224

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>

## <<如何讓老闆肯定你的工作效率>>

### 前言

前言 為什麼很多人感覺自己工作很盡力，卻沒有達到預期的效果或者收效甚微？原因就是因為工作效率低。

那麼，什麼是工作效率呢？

所謂“工作效率”，就是在同等時間內完成工作量的多少。

雖然很多人，包括處於中高層的管理人員，都能意識到提高工作效率的重要性，然而真正能做到高效率工作的人卻並不多。

本來用一個小時可以處理完的事務，卻用了幾個小時才處理完；本來用一週時間可以完成的一項工作，卻用了三週才完成，工作效率低下的現象比比皆是。

工作效率和每個人的切身利益息息相關。

一個人的工作效率高，自然能高效地完成工作，工作業績也會增加，升職加薪也指日可待。

工作效率更是關乎企業的切身利益，在一個企業中，如果每個人的工作效率都提高了，那麼企業的整體效率就會大大提高，這會給企業帶來巨大的效益。

從管理學的角度上講，企業管理的主要工作，就是如何提高整個企業的企業效率，個人管理的主要工作，就是如何提高工作效率。

縱觀那些成功人士，都是高效率工作的傑出代表。

那麼，如何才能提高我們的工作效率呢？

提高時間的利用率。

時間是我們最為寶貴的資源，沒有利用不了的時間，只有自己不利用的時間。

珍惜時間，合理利用時間，發揮時間的最大功效，是提高工作效率的有效途徑。

提高時間的利用率，就是在提高工作效率。

加強工作的執行力度。

對於工作，我們要有目標、有計劃，但只有目標和計畫是遠遠不夠的，最重要的是要去執行，也就是說要有執行力。

加強工作的執行力度，立即行動起來，是提高工作效率的最有效的途徑。

解決工作中的困難。

在工作中，我們會遇到一些問題，如果不解決這些問題，我們的工作效率就會受阻，甚至會停滯。

從某種意義上來說，工作就是不斷克服困難、不斷解決問題的過程。

我們只有克服了工作上的困難，順利地解決了問題，才會讓工作順暢地進行下去，也才能提高工作效率。

達成有效的溝通。

在工作中，溝通無處不在。

有時工作效率低下，甚至是下了很多無用的功夫，往往是因為沒有做好溝通工作的緣故。

達成有效的溝通，才能確保指令上通下達，才能讓工作和諧運轉，工作效率自然就能提高。

本書從以上四個方面，為職場人士怎樣提高工作效率，提供了一個立體式的可行方案。

無論你是行政人員還是普通職員，無論你是經營者還是管理者，無論你是推銷員還是技術員，無論你是辦公室人員還是自由職業者……通過閱讀本書，你都能從中受益。

## <<如何讓老闆肯定你的工作效率>>

### 內容概要

工作效率更是關乎企業的切身利益，在一個企業中，如果每個人的工作效率都提高了，那麼企業的整體效率就會大大提高，這會給企業帶來巨大的效益。從管理學的角度上講，企業管理的主要工作是如何提高整個企業的企業效率，個人管理的主要工作是如何提高工作效率。

本書從以上四個方面，為職場人士怎樣提高工作效率，提供了一個立體式的可行方案。無論你是行政人員還是普通職員，無論你是經營者還是管理者，無論你是推銷員還是技術員，無論你是辦公室人員還是自由職業者……通過閱讀本書，你都能從中受益。

## <<如何讓老闆肯定你的工作效率>>

### 書籍目錄

第一章 提高時間的利用率在相同的時間內，不同的人所做的工作相差懸殊。

不會利用時間的人總是事倍功半，會利用時間的人則可事半功倍。

成功人士都有一個共同的特點，他們都是管理時間的高手，而那些失敗人士則都不善於管理時間。

學會管理時間，提高時間的利用率，才能有效地提高工作效率。

珍惜有限的工作時間有效管理時間，提高工作效率提高時間的利用率找出工作效率最高的時間段時間

管理的技巧與方法優化工作，提高效率提高工作效率從珍惜時間開始保證工作時間不被打擾時間管理

與工作計畫緊密相連不要浪費別人的時間勞逸結合，效率最高第二章 加強工作的執行力度所謂執行

力度，是指各級組織將戰略付諸實施的能力，反映的是戰略方案和目標的貫徹程度。

在日常工作中，我們要敢於突破思維定式和傳統經驗的束縛，不斷尋求新的思路和方法，養成勤於學習、善於思考的良好習慣，最重要的是要行動起來。

這樣才能提高工作效率，使執行的力度更大，速度更快。

做事不要拖拖拉拉克服工作中的拖延習慣正確的決策有利於提高效率快速決策，克服延遲心動不如行

動即時處理，立即行動速度就是效益工作中要勇於創新對待工作要有責任心力求簡單，防止問題複雜

化在細節上精益求精有效授權，有效工作做事要做到位做一件成一件第三章 解決工作中的困難在日常

工作中，我們都會遭遇到各種問題與困難。

我們應該想辦法克服困難，解決問題，而不是坐困愁城。

其實，工作中的困難和問題，都是職場上的試金石，只要能夠積極地去面對它們，並且想辦法去解決它們，我們就會不斷地取得進步。

克服工作中的困難，解決工作中出現的問題，就是在提高工作效率。

善於經營，擺脫困擾學會求得他人幫助不斷地進行自我反省困難面前絕不輕言放棄在逆境中要學會忍耐坦率地承認工作中的錯誤把打擊轉化為積極的力量學會放棄，懂得選擇換種方法解決問題最大的障

礙是自己只有失敗的人，沒有失敗的職業走出工作中的誤區第四章 達成有效的溝通事實上，工作上的溝通就是講做事情，它可以籠統概括為兩件事，就是做正確的事情和把事情做正確。

我們要掌握溝通的基本原則、技巧和方法，在工作中和別人溝通的時候加以利用，這會大大提高我們的工作效率。

溝通的基本原則掌握溝通中的語言技巧要學會傾聽別人的談話經常讚美他人學會與上司溝通與同事保持良好的溝通會議溝通的技巧如何與客戶溝通電話溝通有技巧避免溝通誤區

<<如何讓老闆肯定你的工作效率>>

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>