

<<讓老闆不能沒有你>>

图书基本信息

书名：<<讓老闆不能沒有你>>

13位ISBN编号：9789866572388

10位ISBN编号：9866572382

出版时间：2009-6-2

出版时间：春光

作者：[日]知的生產研究會

页数：182

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>

<<讓老闆不能沒有你>>

內容概要

【封面文案】工作有效率，反應永遠比老闆快一步！

你要求完美，卻被老闆嫌棄動作慢效率差？

老闆的臨時指令，總是打亂你的既定工作規劃？

你想要成為工作能力強的人，卻總是找不到方法？

本書教你迅速反應突發狀況，在期限前完成工作；在大量資訊中去蕪存菁，只留真正有用的20%；並且充分掌握客戶喜好，讓客戶和老闆都對你留下深刻印象。

職場菜鳥、工作不得要領的上班族、急需提升效率的公司主管們，要讓老闆不能沒有你？

34招零錯誤工作法你一定要學會！

【封底文案】學會本書34招，你將立刻躍升為老闆身邊的大紅人。

<<讓老闆不能沒有你>>

作者簡介

Chitekiseisan-Kenkyuka 研究領域跨越各行各業，以自身經驗為本，研究並發表效率高的工作方法，算是一種跨行業的交流組織。

不論男女均可加入會員，從社會新鮮人到職場菁英都有，範圍十分廣泛。

出版的作品有《讓老闆再也罵不到你 - - 打敗沒效率沒時間超強72招》（春光出版）。

輔仁大學日本語文學研究所畢業，現為專職日文譯者。

譯作有《光之國度》、《蟬時雨》、《夜市》等書。

<<讓老闆不能沒有你>>

書籍目錄

前言 提升效率的重點 打好基本功單元 1 讓時間成為好夥伴的時間管理法序言 - 在管理時間之前要先了解！

時間管理的基本原則，是看準期限 你是否以短時間為單位來思考你的行程呢只要擬定中長期行程表，工作全貌便能一目了然！

- 你是否搞錯記事本的使用方式呢以附有時間刻度的記事本，來同時管理私事與公事！
- 你知道自己工作順利的最佳時間嗎安排配合自我生理節律的行程！
- 你是否疏忽了在上下班時多花點工夫呢上班時間前一個小時的反向加班與下班前的整理，能讓工作效率大幅提升！
- 與人約見時，你都是配合對方的預定時間嗎向人約見時，要先說出自己預定的時間！
- 你都是在腦中決定工作的優先順位嗎工作的優先順位，若不以看得見的形式呈現，便沒有意義！
- 你對結果總是要求要達到滿分100嗎與其因為完美主義而延遲，不如秉持80分主義，謹守期限！

專欄 高手們的想法 - 時間管理的絕招 - 現今的商業社會，要求的是迅速反應！

單元 2 不會誤判情勢的資訊收集法序言 - 在收集資訊之前要先了解真的有用的資訊，只占全體的20%

- 對工作不知該如何是好時，你是否總是獨自煩惱呢免費活用上司和前輩們的智慧，「善於請教」的秘訣！

- 你在收集客戶資訊方面，會不會花太多時間呢關於客戶的資訊，利用求才網站也是個方法！
- 你是否每次一看到報導，就動手作剪報呢在意的資訊不要馬上剪報，先暫時收進盒子裡放著！
- 你是否從雜誌和電視上取得沒必要的資訊雜誌資訊要對目錄作剪報，電視資訊則是藉由錄影取得！
- 你會將對方說的話，一字不漏全部記下嗎只寫「關鍵字」和「結論」的簡單備忘錄寫法！
- 你是否疏忽了可以充當備忘錄，加以有效運用的道具呢在名片上記下個人資訊，便可作出自己的資料庫！

- 你認為多項工作同時進行很困難嗎多項工作同時進行，便會產生新點子！

專欄 高手們的想法 - 收集資訊的絕招收集資訊的精髓，在於「抱持疑問」與「關鍵字」！

單元 3 大幅提升工作效率的整理法序言 - 在整理之前要先了解 - 如果認為「不過是整理而已」，那你就中了陷阱 - 光是排列整理，你就以為已整理完畢，就此感到安心嗎整理得從丟棄開始！

- 你是否糊裡糊塗地使用你的辦公桌讓桌面變得有意義，利用抽屜的統一規格，以提升工作效率！
- 你是否不整理文件，直接疊在辦公桌四周手中的文件要當場處理，務必要立著收納！
- 處理過的文件，你是否都漫不經心地存放存放的秘訣在於「分類」「道具」「索引」！
- 你是否將所有事都記在記事本裡所有備忘錄都用便利貼統一管理，整理起來輕輕鬆鬆！
- 文件和照片你是否都直接保存藉由數位檔案管理以節省用紙，同時縮短搜尋時間！
- 你是否每次都寫同樣的文件將做過的業務，照自己的方式加以手冊化！

專欄 高手們的想法 - 整理的絕招 - 「跳脫完美主義」與「平日的維護」是整理的秘訣！

單元 4 保證有助於工作的溝通法序言 - 在溝通之前要先了解 - 高明的溝通，得從潔淨的外貌開始 - 你是否疲於應付客戶的電話和傳真，而延遲工作呢工作能力強的人，其共通點就是通訊處理速度快！

- 洽商受拒後，你是否總是垂頭喪氣地打退堂鼓呢運用四個基本技巧，來說服洽商的對手！
- 你是否錯過促成洽商成功的機會呢不偏離決策重點的提議，能影響對手！
- 你是否與人洽商，談完公事便直接回公司呢作為交涉潤滑劑的「閒談」，是找出共同話題的關鍵！
- 有人上門抱怨，你是否總是馬上負責認錯呢處理抱怨的基本原則，是從道歉和聽取對方說明開始 - 你是否認為事前工作是不對的行為以事前工作讓會議順利進行的秘訣！
- 你是否都和接待的對手一起同樂再次確認接待的基本原則，貫徹「上司的秘書」角色！
- 你是否懂得商業書信的基本格式應該要學會的基本商業書信格式在此！

專欄 高手們的想法 - 溝通的絕招 - 影響對手的溝通方法，不妨從簡報中學習！

單元 5 不挑時間和場所的讀書法序言 - 在讀書之前要先了解 - 成人讀書最大的敵人，就是酒和電視 - 你是否都是從艱澀難懂的專業書籍開始讀起想要有效率地讀書，最適合從這件事做起！

- 你是否以忙為藉口，放棄自我充實呢沒時間的人，最好隨身攜帶學習道具 - 你是否想理解書中的所

<<讓老闆不能沒有你>>

有內容以三階段讀書法來克服艱澀難懂的書！

- 新學會的知識，你是否不懂得運用呢要牢記輸入腦中的知識，得先試著教導他人！
 - 看不下書時，你是否都坐鎮桌前，對此煩悶苦惱呢實在無心看書時，建議「到外頭散個步」！
- 專欄 高手們的想法 - 讀書的絕招 - 商業人士的讀書方法，在於輸入與輸出！

<<讓老闆不能沒有你>>

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>