

<<效率>>

图书基本信息

书名：<<效率>>

13位ISBN编号：9787100045902

10位ISBN编号：7100045908

出版时间：2005-10

出版时间：商务印书馆

作者：哈佛管理前沿哈佛管理通讯编辑组

页数：160

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>

<<效率>>

内容概要

在当今不断变化的商业环境中，时间非常宝贵，人人都珍视每一分钟。

如何有效改变生活和工作中浪费时间的习惯，提高工作效率，节省时间，使生活井井有条，就要从点滴的细节开始，这些管理和高效利用时间的策略和方法是本书要告诉读者的内容。

快速作出决策

制定高效的计划

预期情况的进展

避免过劳和压力

<<效率>>

书籍目录

引言第一部分 管理时间的基本策略 1. 确信你把时间用在正确的地方 2. 处理资源短缺的策略 3. 管理时间的永恒法则 4. 如何井井有条第二部分 解决特定的时间管理问题 1. 如何使每个会议开得有意义 2. 管理信息过载 3. 面对信息过度 4. 多任务真地好吗?
第三部分 快速作出更明智的决策 1. 快速循环决策 2. 高速领导 3. 给新任领导的建议 4. 不要在错误的投资项目上追加金钱(时间) 5. 什么项目会得到最多的支持?第四部分 避免过劳与崩溃 1. 了解时间枷锁并远离它 2. 激发活力 3. 关于经理授权的五项建议作者简介

<<效率>>

章节摘录

书摘2. 处理资源短缺的策略 保罗·米歇尔曼 谢里尔·安得勒斯(Cheryl Andrus)是一位成功度过危机的管理者，她是富兰克林柯维公司(Franklincovey)的副总裁，负责合作与产品市场。2002年8月由安得勒斯负责公司的另一个业务，与这新的职责相伴任务是，在下一年业绩最少要增长50%。

为了完成这个目标，安得勒斯知道她需要一个专注而有奉献精神的团队，而现有团队的任务已经超负荷。

实际上，公司的调查显示，安得勒斯的48个下属中的60%认为他们已经工作到了极限，不能接受额外的工作(对富兰克林柯维公司的全国范围的调查结论是平均水平也达到50%)。

更麻烦的是，在接下来的半年里，安得勒斯的员工数量要从48个减少到35个，而任务的期望值并没有因此而降低。

安得勒斯有了一个真正的挑战。

也许人们都会碰上类似的紧迫情况。

尽力完成那些过去由两个或三个人完成的任务，人们会感觉到压力，也许还有一点不被赏识。

但是记住，如果有有效的策略，人们也可以应对这项挑战。

在这个困难的时刻，用一个深思熟虑的计划来管理自己、团队甚至是老板，不仅能够帮助自己完成压在身上诸多的新任务，而且能将艰难的形势转变为未来业绩的快速增长。

让我们从“不应该做的事情”开始。

Parlett培训机构的伊莎贝尔·帕雷特(Isabel Parlett)说：“无所不为是必定会失败的方法，那样人会崩溃的，团队会抱怨，个人名声扫地，工作可能无法进行。

”如果在公司危机时，你却坚持新的职责，你的行为可能和公司的步调并不一致。

即使你不会失业，也会落下可怕的“非团队合作者”的恶名，未来的机遇严重地受限。

在这种经济氛围中成功的自我管理是什么样的?应该包括平衡、关注重点和有效沟通，而不应该是退缩。

这些都是安得勒斯在她巨大困难中的必然反应。

她说：“有棘手的事，但我必须关注许多特定的、能给公司带来价值的事情来帮助自己度过黑暗的日子。

”下面是她成功的两个方面。

专注目标 显然安得勒斯不能完成日程安排里所有的事项，所以她只密切专注于确定的关键目标，即那些对于自己、团队和公司是真正关键的目标。

为此，她使用了一个五部测试法，通过对每一个现有目标问下列问题来进行检验。

“它的经济影响是什么?”它对公司有哪些经济影响?如何将这项任务提前完成? “它与公司的战略一致吗?”在公司战略快速转换的时期，经常重估个人及团队目标是必须的，以保证每个目标与公司的一致。

“它如何使投资者满意?”这对于老板、团队和其他利益团体有多重要? “我在这方面的热情、才能和精力是怎样的?”如果这三方面不能同时具备，就不能通过努力得到高的回报。

“我们有资源吗?”有足够的时间、资金和其他必要资源来达成这个目标吗? 最后，你无法独自决定哪个目标是必须做的，安得勒斯说：“我自己分析整个过程，去找老板沟通，确信与老板及他的股东保持一致，并观察老板对你的分析的反应。

通过关注经济影响和特定战略，用他的语言来与他交谈，使自己显得更聪明。

”托马斯·德朗(Thomas DeLong)是哈佛商学院组织行为学教授，他认为许多管理者一想到要和他们的老板进行这种形式的谈话就很沮丧。

“我很迷惑，虽然组织希望在不同的时间设置不同的成功标准，但只有非常少的个人愿意谈及他们需要完成的任务以取得成功。

”对大多数人来说，最难的事是发起这类的讨论，德朗还认为，他发现许多人宁愿每周工作80小时，也不愿进行一次关于他们工作负荷的讨论。

<<效率>>

所以怎样提出这个微妙的话题呢?“如果有困难,就找人分担”。

例如,你可能和老板开始这样一次谈话:“我为自己有机会完成此任务感到兴奋,但在十个机会中,我的时间只够完成四个,如果你是我的话,怎样能做到这一点呢?” P27-30

<<效率>>

媒体关注与评论

书评哈佛经管图书简体中文版全球独家授权！

开会切题、工作高效且井井有条、适当缩减信息涉取。

关于“经理人下午茶系列”丛书 “经理人下午茶系列”丛书中的文章均引自《哈佛管理前沿》和《哈佛管理通讯》，每本书都收集了最前沿的管理理念和思维，借以帮助管理人员提高管理技能、增强领导能力，从而使其在商界更胜一筹。

本丛书编排简洁，通俗易懂，同时提供了权威的管理见解和方法，读后可使你取得立竿见影的管理效果。

关于《哈佛管理前沿》和《哈佛管理通讯》 《哈佛管理前沿》和《哈佛管理通讯》是全球知名的管理期刊，隶属于哈佛商学院出版公司六大支柱产品之一——《哈佛通讯》。

这两本杂志由哈佛商学院出版公司资深编辑和顶尖顾问群共同编辑，其中精选的文章锁定全球最新的管理主题，以讲管理故事的形式，为企业管理者及企业领袖提供深入浅出、具体可行的解决方案。

这些文章篇幅都比较短，讲述的都是全球管理领域的最新实践，以及新案例、新理念，每一篇文章都注重与读者的互动，有很强的可读性和实用性。

<<效率>>

编辑推荐

本书是“ 经理人下午茶系列 ”丛书之一。

本丛书收集了最前沿的管理理念和思维，借以帮助管理人员提高管理技能、增强领导能力，从而使其在商界更胜一筹。

本书从效率方面帮助经理人，让你开会切题，工作高效且井井有条，并适当缩减信息涉取。

简单的说，就是帮你合理支配时间。

本书编排简洁，通俗易懂，同时提供了权威的管理见解和方法，读后可使你取得立竿见影的管理效果！

<<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>