

<<一定做的到的效率工作法>>

图书基本信息

书名：<<一定做的到的效率工作法>>

13位ISBN编号：9789866369643

10位ISBN编号：9866369641

出版时间：2009-12-22

出版时间：商周出版

作者：吉山勇樹

页数：184

译者：陳美瑛

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>

<<一定做的到的效率工作法>>

前言

前言：安排工作的能力是社會人的基本技能！

你是否擅長安排工作嗎？

搞不好有人光是看到這句話，就感到心頭一震。

筆者曾經提供許多企業諮詢，或協助它們培訓人才。

在諮詢的過程中，企業主經常表示，令他們深感苦惱的是：「無論是年輕人還是中階主管，都沒有具備職場上最應具備的基本能力。」

這些業主所說的「基本能力」，就是「安排工作的能力」。

「我公司的員工很不會安排工作……」，除了這類抱怨，前來諮詢的企業主最感到困擾的狀況，還有以下這幾種：

事情進行的途中總會有所疏漏，以致影響工作進度。

無法訂出工作的優先順序，不知道該從哪項工作做起。

非得等到工作期限將屆、火燒屁股了，才要動手。

不好意思向其他同仁尋求協助。

不會自動自發，若沒有上級的指示或明確指令就不做事。

工作半途而廢，也不會主動回頭完成。

有很多方法可運用、將工作做好，卻不懂得活用。

正閱讀這本書的讀者當中，有的人或許已經在職場上工作一段時間、正為上述問題所惱，有的人或許即將畢業、準備進入職場，有的或許是資歷不深的職場新鮮人，也有些是因部屬不懂得安排工作而深感困擾的管理階層。

總而言之，對任何人來說，「安排能力」都是不可或缺的，也可以說是職場上的核心技能。

安排能力，是工作所應具備的基本功。

而且，不管從事什麼行業、擔任何種職別，都必須具備這項能力。

比方說：擔任業務，就業務特有的安排工作的方式。

如果與客戶洽談之前沒有做好準備，或是沒有掌握合約乃至於交貨流程等環節，就無法與對方順利交涉。

另外，擔任人事相關工作的人，有很多工作的重點也跟「安排能力」有關，像是進用員工或是教育訓練等等。

另外，在IT產業、製造業、房地產業乃至於服務業等，「安排工作的能力」也都相當重要。

安排能力是工作的「形」？

形式 如前面所說，「安排能力」是「各種業別、職別都應具備的基本功」，那麼，各位可曾學過這種能力？

我想，職場上大部分的情況是：新進員工或是年輕的職員仿效前輩或上司的做法，然後將學來的工作安排方法或工作進行方式等加以轉化，變成自己的工作方式。

然而，工作的方式與使用的工具，皆因人而異。

筆者就經常聽聞，有人因為團隊工作時總覺得與他人格格不入而感到苦惱，或是與別人沒有共通的話題而無法與他人順暢溝通。

針對這類困擾，本書將介紹各位我自行發展出來的PWAR（Project Work Ability），也就是「安排工作的方法」。

我將教導各位如何運用PWA，以便有系統地工作，不再為上述問題所擾。

在本書中，我將會詳細解說執行工作的基本「形」，包括：執行各種企劃案的方法、如何培養安排工作的能力，以及我在多家公司、團體、大學舉辦工作安排能力研習營、講座時所提供的種種建議等。

任何工作都有其進行的步驟，至於要怎麼安排，其方法也有固定的模式。

有些運動（特別是柔道或劍道等）會講究所謂的「形」，其實工作也一樣。

本書所介紹的，是工作的「基本形」。

<<一定做的到的效率工作法>>

懂了基本形，各位可以自己進一步整合並發展出具有自我風格的「進階應用版」。

四步驟助你妥善安排步驟、順利進行工作 「安排工作步驟」有一定的方法，只要嫻熟這四個步驟，就能提升工作效率。

安排工作的步驟大致有四： 設定目標 計劃 執行、進度管理 評定、組織化 不管是做什麼工作，大抵不脫上述四個步驟。

此外，這四大步驟都會用到「溝通技巧」。

本書將會依序說明上述四個步驟，以期協助各位掌握工作進行的流程。

希望各位能夠檢視自己目前在工作中所面臨的狀況，或是對照本書的內容、反躬自省，為步入社會成為社會人做好心理準備。

這樣一來，這本書才能提供您最大的助益！

提升社會人的基本能力！

最近這幾年，鄰近日本的中國經濟大幅成長。

相較之下，過去曾經被稱為「經濟大國」的日本，社會人的程度卻一年不如一年。

這個情況實在值得深思、檢討。

另一方面，近幾年日本職場是「賣方市場」（亦即主要是勞方在挑選資方，而非資方在挑選勞方），企業無法招募到所需的人才，其結果，就是企業無法順暢營運，以致連業績都大受影響。

在這樣的情況之下，如果職場上的每個人都能夠學會安排工作的技巧、有效率且順利地完成工作，對於企業而言將具有極大的意義，甚至會對整個社會帶來極大的影響。

前不久，日本經濟產業省（相當於我國的經濟部）提倡「社會人的基本能力」——亦即「行動」、「思考」、「團隊合作」等三大要素。

根據日本經濟產業省所做的調查，有九成的企業認為，「行動」、「思考」、「團隊合作」這社會人三大基本能力，是員工都必須具備的能力。

其重要性可見一斑。

本書整理了上述三大要素的實質內涵，希望藉由深入淺出的解說，幫助讀者自我提升工作能力，並且更能創造成功的機會。

本書承蒙明日香出版社的藤田知子小姐、支援PWA檢定的大阪商工會議所的各位人士及其他各界人士鼎力協助，才得以順利面市。

在此我致上最為誠摯的謝意。

二 七年十月 吉山勇樹

<<一定做的到的效率工作法>>

内容概要

你是不是辦公桌亂糟糟，經常花時間在找東西？

你是不是常覺得工作千頭萬緒，不知從何著手？

本書所探討的「安排的能力」看似未明列其中，實際上卻包含在各項目裡頭。

作者在本書一開頭提供精心整理的「自我檢測表」，協助讀者自行檢測這方面問題的嚴重程度，例如：

無法掌握今天該做什麼、明天該做什麼。

經常搞不清楚工作該從何著手。

無法明辨「目的」；常常不知道自己「為了什麼而做？」

無法拒絕他人的拜託。

經常一個人攬下所有的工作。

經常被突發狀況搞得團團轉。

可以做好別人交代的工作，但不擅長自己從頭開始一件事。

非得等到期限將屆、火燒屁股了，才覺得事態緊急。

時常因工作進度落後而苦惱。

內文針對各主要「症頭」，提供作者自行研發的PWA（Project Work Ability），亦即「安排工作的方法」，希望讀者能善加利用這些具體、簡單且成效立即可見的建議，使工作更具條理與效率。

<<一定做的到的效率工作法>>

作者簡介

譯者簡介 陳美瑛 畢業於輔仁大學國際貿易學系、(輔系)日本語文學系,輔仁大學翻譯學研究所中日筆譯組。

現為專業譯者。

譯有《OL這樣美麗又健康!

》、《OL這樣理財最省力!

》、《廢墟本》、《傑洛米的賭注》、《提早完成工作,準時下班》、《引導者的工具箱》等書。

作者簡介 吉山勇樹(Yoshiyama Yuki) 現為Hybrid顧問公司負責人、CEO。

大學時代就曾參與創投企業的成立,畢業後進入大型通訊企業工作,負責開發新事業。

除了MVNO(Mobile Virtual Network Operator),專長行動解決與擬定CRM(Customer Relationship Management)策略、建立新部門等各種專案管理。

曾擔任教育人才顧問公司董事、董事長,之後獨立創業,成立Hybrid顧問公司。

一年超過兩百天在各大企業、團體進行研習、演講,也從事改善工作、專案諮詢,並接受各大學與公家機關委託的專案等。

此外經常在各媒體曝光、暢談理念,尤其多次在NHK教育電台的《目標!

公司的明日之星》節目中擔任特別來賓。

在年輕上班族之間被視為指標人物,蔚為話題。

個人生涯方面,歷任NPO法人理事、事務局長等;與多位意見領袖共同推動日本的教育再興運動。

個人生活方面,從事音樂活動十五年以上,且至今不輟。

、NPO法人日本教育再興聯盟理事、事務局長 NPO法人dot-jp事務局長 大學兼任講師、臨時講師等 積極從事寫作,持續發行系列暢銷書,有多本已經預定出版。

主要著作有: 《零加班時代的成功工作術》(講談社) 《先下手為強!

三倍速的預測工作術》(明日香出版社) 《零加班!

三倍速的安排工作術》(明日香出版社) 《只要十天就能夠自然養成的工作力!

安排技巧》(小學館) 《產出增加十倍!

快速工作術》(東洋經濟新報社) 《一定做得到的效率工作法》(明日香出版社)等

<<一定做的到的效率工作法>>

书籍目录

前言第一章 能幹的人，都善於安排！

無論是生活還是工作，都要懂得「安排」「預先進行安排」，讓工作變輕鬆！

四大觀點，讓你更善於安排不知變通的人與融會貫通的人確立目的的2W即知即行，才能按部就班！

養成「多管齊下」的工作習慣！

一有空，便著手安排接下來的工作除了氣勢與骨氣，還要講「邏輯」！

安排能力，是社會人的基礎功第二章 工作就是企劃案！

小工作也是一個企劃案企劃案型工作重視安排循序完成各階段的作業將「利害關係人」列入考慮工作是無止盡的循環 為下一步進行檢討看穿本質，思考最佳的工作安排盡可能事先假想所有可能的狀況

第三章 善於安排的人，如何設定目標？

發現需求、問題乃是工作的第一步「理想」與「現實」的差距 = 「問題」釐清「是為什麼」做這件事

安排工作的三大要素訴諸文字、明文規定，以防偏離目標第四章 怎麼擬定企劃案？

達成目標的企劃案步驟一 篩選出作業細項步驟二 理出優先順序、前後關係步驟三 分派任務步驟

四 預估時間 步驟五 安排行程 步驟六 釐清風險與擬定對策 步驟七 執行計畫的彙整與共享

第五章 執行與進度管理依計畫執行，計畫才有意義迅速處理小工作從容處理突發狀況利用檢查與回顧減少遺漏沈著因應工作阻礙阻絕垃圾資訊在定期會議中整理確認事項善於安排的人也善於開會第

第六章 「結束」的技巧於最後進行評估，制定新的工作機制嚴禁工作半途而廢！

建立評估、檢驗「Before」與「After」的機制預測未來的工作找出可以簡單提高成果之處第七章 善於安排的人，怎麼與人溝通？

談話、聯絡，再報告！

提供對方選項成為工作上的引導者！

善於安排的人，也善於事前交涉當個「懂得拒絕」的人廣泛結交可信任的朋友磨練圖解能力第八章

進一步提高工作效率善於安排者的時間管理從「夜貓子」變成「晨型人」偶爾善用假日時間善用電腦節省人力！

利用行動電話檢視電子郵件善用工具，而不役於物！

<<一定做的到的效率工作法>>

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>