

6点准时下班



[6点准时下班_下载链接1](#)

著者:小室淑惠

出版者:中国友谊出版公司

出版时间:2011-9

装帧:平装

isbn:9787505728585

《6点准时下班:打造黄金团队的秘密武器》内容简介: 在以高附加价值决胜负的时代中, 员工必须在六点准时下班。

随着时代的演进，因为社会结构、家庭因素与工作本质的改变……越来越多的人“加不起班”，但又经常“被加班”。为了业绩，工作的模式必须转换，关键就是在于“善用团队力量”与“工作与生活均衡发展”的新思维。

《6点准时下班:打造黄金团队的秘密武器》就是日本职场达人小室淑惠以自己的亲身经验探索出一种全新的管理理念，25种简单实用的工作技巧和6大工作步骤，能三周内立竿见影，让整个团队真正高效能地运作起来。

作者简介:

小室淑惠(KOMURO YOSHIE)

一九七五年生于东京。现任内阁府“工作与生活均衡发展促进评量部”委员。

一九九九年进入资生堂，在资生堂奈良分公司内部创立支持事业部，对一些重返职场的“新妈妈”进行心理辅导工作。二〇〇六年离开资生堂并成立“工作与生活均衡发展顾问公司”。开发《重返职场计划》，以协助因育儿休假的员工。目前总共帮助了六百多家公司进行“工作与生活均衡发展的组织改革”，因提案适合企业管理而受到广泛支持。

著有：《工作与生活均衡发展的思考与引进》、《获得成果又能准时下班的时间管理术》、《提升“爱扯皮员工”的战斗力的战斗力》等。

目录: 前言

不加班的好处 / 001

“团队术”理念的发起 / 003

新公司看不到新气象 / 005

让员工“被下班” / 007

彻底摒除“只有自己才办得到”的想法 / 009

让“互相培育”架构化 / 011

启动工作时间受限模式 / 012

第一章 为什么需要“团队术”？

一、管理者的“误解”与下属的“绝望” / 002

“绝望”的种种理由 / 002

被“经验说”束缚的职场 / 004

“同构型”的管理者 / 006

现今管理者所面临的困境 / 007

越年轻犯的错误越多 / 009

二、团队重塑的迫切性 / 011

1. 24小时工作时代的结束 / 011

2. 竞争全球化 / 014

3. “快速、便捷、大量”已不是成功的关键 / 015

4. “对成功没有兴趣”的时代产生 / 017

三、黄金团队的管理样貌 / 019

从“管理者”变成“教练” / 019

促进沟通 / 021

不断地称赞员工 / 022

管理者是“支持者”，而非“独裁者” / 024

职场中的“新型工作报酬” / 025

团队管理只是一种简单的技巧 / 027

利用“加乘效果”唤醒团队的活力 / 028

可以预期的五项成果 / 029

四、“团队术”的由来 / 033
菜鸟主管必学的团队秘诀 / 033
第二章 中层管理者不得不学的管理技能
高效整合团队的“六大步骤” / 042
解析25个简单实用的工具 / 048
步骤一 把工作透明化 / 048
“工具一 晨间邮件” 共享一天的预定工作 / 048
“工具二 傍晚邮件” 检视实际花费的时间 / 051
“工具三 一周工作记录” 掌握时间的使用方法 / 055
“工具四 工作分析记录” 依照工作种类计算时间 / 056
column KOKUYO “重新检视工作计划” / 059
步骤二 共享课题与远景 / 061
“工具五 课题发现清单” 工作与生活之自我评估 / 061
“工具六 重新认识” 加深对每个人的印象 / 066
“工具七 团队远景” 把公司方针落实到团队里 / 068
“工具八 改革会议” 团队共有问题意识的建立 / 070
“工具九 梦想会议” 互相谈论个人远景 / 071
column JTB 建立“公司内部顾问制度” / 074
步骤三 重新检视工作内容与分配 / 076
“工具十 减少浪费会议” 工作分工 / 076
“工具十一 交接工作手册” 新人也能立刻上手 / 078
“工具十二 复数责任制” 建议员工间的信任关系 / 081
“工具十三 迷你骨牌人事制度” 员工的休假就是自我挑战的机会 / 089
column 明和电机 通过员工发起的“有趣规则” 达到沟通目的 / 094
步骤四 重新检视评估分数 / 096
“工具十四 附加评估” 评估互相帮助与效率化 / 096
“工具十五 全体员工指导制度” 养成互相培育的习惯 / 099
“工具十六 称赞九：批评一” 以称赞引导欲望 / 102
“工具十七 行动清单” 解读工作过程 / 108
column CyberAgent 建立“纵、横、斜”的机制降低离职率 / 114
步骤五 改变工作的进行方式 / 117
“工具十八 简单的IT工具” 任何人随时都可共享信息 / 117
“工具十九 整体议事记录” 整理会议记录制度化 / 122
“工具二十 空当时间的面谈” 善用午餐时间或交通时间 / 126
“工具二十一 在家工作体系” 增加团队整体的战斗力 / 131
“工具二十二 空当时间备忘录” 利用实时输出节省时间 / 133
“工具二十三 迷你截止日期” 掌握工作质量 / 134
column Unisys 正式发展在家工作体系 / 136
步骤六 把变化传播出去 / 138
“工具二十四 变化报告清单” 向人事部报告团队的变化状况 / 138
“工具二十五 改变！职场 善用政府举办的活动 / 141
column NTT DOKOMO 向全公司介绍模范管理者 / 143
第三章 职场中关于“不加班”的疑问
来自部门员工的声音 / 148
来自中层管理者的声音 / 155
来自高层管理者的声音 / 159
后记 建立健全机制以创造良性循环
• • • • • [\(收起\)](#)

[6点准时下班_下载链接1](#)

标签

职场

管理

时间管理

生活

团队

经济

GTD

自我管理

评论

明显前半部分有价值，后面就跟加班时候写的一样。

有一些有益的元素。

有几个实例方法可以借鉴

[6点准时下班_下载链接1](#)

书评

[6点准时下班_下载链接1](#)