

Содержание

ВСТУПЛЕНИЕ.....	9
Сцена, которая может произойти где угодно.....	11
Японцы добросовестные?!.....	12
Есть кое-что, что каждый может начать делать прямо с этой секунды!.....	14

Глава 1

СЕКРЕТЫ ХОРЭНСО.....	17
Будьте уверены в себе.....	19
Говорите связно.....	20
Отвечайте на заданные вопросы.....	22
Просите проверить как можно раньше.....	23
Приобретите привычку говорить: «Уделите мне три минуты».....	25
Летучка в лифте.....	26
Согласуйте терминологию.....	28
Предоставьте собеседнику всю необходимую информацию.....	30
Говорите «для начала» вместо «пока что».....	32
Порядок приоритетности: личная встреча → телефонный разговор → электронная почта.....	33
Стремитесь закончить работу.....	35

Глава 2

СЕКРЕТЫ СОВЕЩАНИЙ.....	37
Закон одной восьмой совещания.....	39
Заранее информируйте о цели и задаче.....	40
Обозначьте суть совещания.....	42
Продумайте сценарий и сделайте временную разбивку... ..	43
Подготовьте почву.....	44
Подумайте о том, куда сесть.....	47

СОДЕРЖАНИЕ

Сразу переходите к сути	49
Используйте маркерную доску	50
Контролируйте совещание	52
Во время совещания определяйте дальнейшие действия	53
Подготовьте протокол совещания в тот же день	55

Глава 3

СЕКРЕТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ПИСЕМ	57
Продумайте название письма	59
Указывайте адресата	60
Используйте скрытую копию	61
При написании от первого лица используйте местоимение «я»	63
Начинайте электронное письмо с вывода	65
Разделяйте текст на пункты	66
Не позволяйте получателю прокручивать письмо на экране	68
Пишите информацию на шаг вперед	70
Отвечайте сразу же	71
Используйте чаты	73

Глава 4

СЕКРЕТЫ НАПИСАНИЯ ТЕКСТОВ	75
Запоминайте образцы структур	77
Стремитесь к «KISS»	78
Описывайте весь сценарий	80
Группируйте информацию в три пункта	81
Используйте одинаковые слова и выражения	82
Используйте буквы и цифры половинной ширины	84
Хотя бы выравнивайте текст и используйте один шрифт	85
Распределяйте пустое пространство и текст в соотношении 3:7	87
Учитывайте траекторию движения глаз читателя	88
Используйте разные прямоугольники с текстом	92
Используйте цвета стратегически	94
Не сохраняйте документы в бумажном виде	95

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 5

СЕКРЕТЫ ОБЩЕНИЯ	97
Запоминайте имена	99
Интересуйтесь информацией о собеседнике	100
Иногда ходите выпить.	102
Ходите по центру офиса.	103
Не перебивайте.	104
Используйте позитивные слова	106
Не бойтесь трений	107

Глава 6

СЕКРЕТЫ ВРЕМЕНИ	111
Не тратьте время других людей попусту	113
Определите порядок приоритетности.	114
Делайте сразу.	116
У каждого действия должно быть не меньше двух целей . .	118
Попробуйте работать рано утром	119

Глава 7

СЕКРЕТЫ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ	121
Давайте поручения вежливо	123
Узнавайте, что важно для собеседника	124
Готовьте информацию	125
Понимайте этапы развития команды 4Н.	127
Имейте смелость снять с себя ответственность	128
Хватайте летящий мяч, если можете дотянуться	131
Предоставляя положительную обратную связь, указывайте причины	132
Развивайте людей ради себя	133
Считайте фразу «От него никакого толку» публичным признанием поражения	135
Не путайте брюзжание с мнениями	136
Станьте разносторонней личностью	137
Могут быть люди, которые вам не нравятся.	139

СОДЕРЖАНИЕ

Проверяйте лидера	140
Считайте неудачу ответственностью лидера	141
 <i>Глава 8</i>	
СЕКРЕТЫ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ	143
Не создавайте границы сами	145
Сомневайтесь в правилах	146
Начните «даже» сейчас	148
Не сравнивайте себя с другими	149
Узнайте свои мысленные привычки	152
Начинайте привыкать с чего-то простого	153
Найдите ментора (наставника)	155
Держите текущую задачу на мысленном рабочем столе ..	156
Пишите в заметках только ключевые слова, за которыми последуют действия	157
Не смешивайте задачи и источники беспокойства	159
Не паникуйте	160
Определите способы снятия стресса	161
Во времена кризисов возвращайтесь к учебникам	163
Стратегически используйте силу других	164
Не забывайте о балансе между работой и личной жизнью	165
В конце думайте о том, что у всех есть свои пределы ...	167
Заботьтесь о своем здоровье	168
 ЗАКЛЮЧЕНИЕ	 171
БИБЛИОГРАФИЯ	177
АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ	180