

<<超常发挥>>

图书基本信息

书名：<<超常发挥>>

13位ISBN编号：9787208043046

10位ISBN编号：7208043043

出版时间：2003-1

出版时间：上海人民出版社

作者：史密斯 编

页数：168

译者：王祖哲

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>

<<超常发挥>>

内容概要

“管得了自己，才管得了别人。”

或许现在比以往更需要我们负责地看待自己。这不仅是为了我们的家庭和利益，也是为了我们的事业发展、工作完满以及个人成就。理解并管理自己对每个人都是重要的技能，它使你能够在工作上和在家庭中都更加有效率。

本工具箱提供给你一些工具，来帮助你理解自己并建造一个更加富于成就的未来。没有人会说通往个人成功和成就的道路是平坦的，但是本工具箱将帮助你为自己设立一个思想框架。

<<超常发挥>>

书籍目录

前言如何使用工具工具索引1 认识你自己2 计划你的生活3 开发你自己4 使你井井有条5 很好地和他人合作6 好好表现你自己7 欢迎变革

<<超常发挥>>

章节摘录

书摘 价值是那些对我们来说很重要的事物，是那些支持和影口向着我们的行为和反应方式的事物。价值观发生在我们的灵魂深处，而且也很复杂。

价值观变起来很难。

因此，认识一下你的价值观，理解其拥有的影响力，对你是有帮助的。

本工具使用一个简单的问卷来帮助你评价一下你的价值观。

怎么用 1. 下一页罗列了一些对个人有价值的事物，既在级别A上，也在级别B上。

对它们进行评估，并把两个级别的得分加起来得到一个总分。

2. 在你认为最有价值的5种事物中，目前有哪几种你觉得实现得比较满意？ 3. 在你认为最有价值的事物中，有哪几种你觉得没有实现？ 4. 这对你和你周围的人有什么影响？ 5. 确定任何你能想到的可以改变你目前处境的方法，以便使你认为有价值的事物有更多的实现机会。

你或许愿意和你的朋友、同事或者经理讨论一下，以便得到些想法。

本工具将为你描绘一幅图画，告诉你你自己希望变得怎样。

你对未来的展望，需要： · 基于现实的设想(关于你个人以及你所处的环境)； · 细节要充足，这样你才能看得清楚； · 令人鼓舞、乐观向上； · 现实可行(考虑到你的起点1)； · 建立在你的价值观和信念之上。

“柴郡猫，”爱丽丝怯生生地问，“请告诉我，我在这儿应该走哪条路？” “那多半要看你想去哪儿了。

”柴郡猫说。

“我不怎么在乎我去哪儿……，”爱丽丝说。

“那么你走哪条路都没关系。

”柴郡猫说。

“……只要能走到一个什么地方就行，”爱丽丝加上这个解释。

“哦，你真是这样想的吗？”柴郡猫说，“那么，只要你走的时间足够长就行。

”1. 建立你的关系网 · 利用所有你能够得到的非正式的机会来与人会面；会议、聚会、社交场合、火车和飞机上，等等。

- 参加各种职业团体，并参与其活动。
- 和以前的同事、朋友和邻居保持联系。
- 随时准备着首先向别人作自我介绍。
- 总带着名片，如果合适的话，还得加上你的住宅电话。
- 别发憊向别人要名片、电话号码。
- 尽可能多地知道某种关系会变得有用的方式和时间(工作、公司、地点，等等)。
- 总是准备着向别人提供信息；一般人对单向的信息传达是存有疑心的！

2. 维持你的关系网 · 建立一个系统以存储关系的详细情况，这样查起来很容易。

- 坚持记录与你有关的人的相关信息。
- 当他们有调动、结婚和有孩子等情况时，得更新你的信息。
- 寄圣诞卡、贺卡、周年纪念卡、文章复印资料等等东西来保持联系。
- 经常打电话向认识的人问候一下，大家通常很看重这个。

在你打过电话之后，得作个记录。

- 邀请认识的人参加社会活动、展览、会议等等。

3. 利用你的关系网 · 打电话给你的熟人，当你 ——正在寻找信息的时候； ——希望得到引荐或介绍的时候； ——想知道最好和谁联系的时候； ——正在寻找潜在客户的时候； ——正在找工作的时候。

· 总是作自我介绍；如果有必要，得提醒你正在联系的这个人你在什么地方曾经见过他或者和他说过话。

- 解释你为什么和他联系。

<<超常发挥>>

- 说清楚你目前正在寻求帮助或者信息是什么。
- 查一下时间是不是合适或者什么时候才合适。
- 彬彬有礼；对方说“不”的时候得有心理准备。
- 对对方提供的帮助表示感谢。
- 在合适的时候，表示答谢。
- 对有价值的关系，不可滥用，不可多用，不可误用。

3. 确定每一项活动所需要的时间。

- 从时间—利益比的角度思考问题：考虑到一项活动的价值，花费多少时间才是值得的。
- 利用递减回报律。

对于许多活动来说，你花费的时间越多，你得到的利益就越少。

考虑一下你是不是能够把这种多余的时间花费在另一项回报更多的活动上。

- 为你要完成的每一项任务设定时限和最后期限。

这种做法所涉及的范围是，从正式的最后期限一直到临场估计你所承担的任务所需要的时间以及什么时候完成。

- 养成有始有终的习惯。

别这山望着那山高，别把好几项工作在没有完成的时候就丢下不管。

- 第一次开始做一件事的时候就得认真做好，这样才不会因为返工而浪费时间。
- 如果可能的话，可以把事情委托给别人。

这可以给你更多时间用来思考和管理，既可以帮助你取得更多的成就，也可以训练你的员工。

人们工作的方式在很大程度上受其领导反应方式的影响。

当发生了问题或业绩不佳的时候，人们就在压力下工作，就易于只作出消极的反应。

然而，如果你希望人们尝试新的方法，如果你希望人们冒些风险以改善工作表现，那么，无论是对他们的努力本身，还是对这种努力的结果，你的反应都应该是积极的、富于建设性的。

认可别人的成功的方法有很多，有的是正式的，有的是非正式的。

本工具为你勾画了许多这样的方法，你可以仔细看看，然后你可以选择一些。

怎么用 下面这些因素，有好几个公司已经成功地运用于正式的业绩认可方案中。

· 目标、评估、标准和对象 除非人们的工作表现是和公司/团队/个人的目标是有联系的，否则就不存在客观的方法来评价业绩认可方式是否恰当。

克罗斯菲尔德公司(Crosneld, 英国一家医药公司)对每一个OFI(即“改进机会”), 都针对公司的目标予以评价, 并提供了一系列反应方式。

- 调练和发晨 每一个人都应该得到为做好一项工作所需要的基本训练。

参加训练并在训练中取得成绩, 可以作为一种有用的正式的认可方式(证书和奖品)。

通过参加项目、参观活动、新任务、作为代表等等来发展个人能力, 是一种认可个人努力的理想方式。

· 每一个参加米利肯(Milliken)培训课程的人都将得到由罗杰·米利肯(Roger Milliken)签署的证书。

- 改进机会(OFI, Opportunity for Improvement) 提出改进意见这种做法总应该以某种方式得到认可。

许多公司把提倡员工提出改进意见制度化, 他们以颁发纪念品、赠送礼物甚至发奖金来记录并认可意见的次数以及由于那些意见而取得的利益。

保罗·瑞佛瑞公司(Paul Revere, 美国一家金融机构)的雇员, 在他们提了10、20或50条意见的时候, 可以分别得到铜质、银质或金质饰章。

· 公布 或许最常见的认可方式是, 一旦有人提了改进意见, 就在通知栏、布告栏、新闻快报上予以公布, 或者口头传达。

公布的程度视意见的重要性而定。

日本人喜欢以非常正式的方式认可, 其方式多半是在总裁审查过程中表扬那些在这方面有突出表现的团队。

一年下来, 这种过程的效果首先在科室里形成, 然后扩大到更广的范围。

<<超常发挥>>

每一个单位都要写出这方面的报告。

最后，最好的团队受到邀请参加一次由总裁和上层管理者出席的会议。

.....

<<超常发挥>>

编辑推荐

对每个人来说，理解和管理自己都是一咱必不可少的技巧，自我知识是每个人进行有效工作和建立良好人际关系的必备工具！

<<超常发挥>>

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>