

<<职场能力测试>>

图书基本信息

书名：<<职场能力测试>>

13位ISBN编号：9787502154271

10位ISBN编号：7502154272

出版时间：2006-2

出版时间：石油工业出版社

作者：程卫杰

页数：204

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>

## <<职场能力测试>>

### 内容概要

为了达到测试的效果，建议读者可以先做一套测试题，对每道测试题都认真解答，并仔细体会答案与解析。

为了节约读者的时间，读者也可以从解析入手，挑选自己感兴趣的部分和薄弱环节进行测试和阅读。

职场无小事，很多细节都将影响你的职业生涯。

本书的主要目的并不是测试你有多强的职场生存能力，而是试图通过这些测试题，改变你一些不利于发展的习惯和心态。

本书根据职场中经常出现的一些场景，设计了两套共80道试题，第一套试题侧重考查基本素质，第二套试题侧重能力测试。

题型分为单项选择、不定项选择、阅读理解和论述四种。

每套题的后半部分是答案解析，具体阐述了在职场中我们应具备的基本素质和能力，是本书的精髓所在。

世界上没有一种灵丹妙药可以包治百病。

我们只是想通过这些试题，抛砖引玉，介绍处理职场问题的方法和规则。

在实际工作中，面对不同的行业、不同的部门、不同的场景，我们应该学会触类旁通，举一反三，根据实际情况灵活运用，提高工作效率和个人能力。

<<职场能力测试>>

书籍目录

职场基本素质试题职场基本素质试题参考答案职场基本素质试题答案解析 1. 因为忠诚，所以成功 2. 做自己最擅长的事 3. 勤奋比天才更重要 4. 自信产生非凡的能量 5. 敬业专注，不要兼职 6. 诚实是成功的第一要诀 7. 集中精力做好一件事 8. 制定计划 9. 尊重自己的工作并把它做好 10. 小事中孕育着伟大 11. 从挨骂中学习 12. 巧妙处理老板的失误 13. 好马也吃回头草 14. 要有职业精神 15. 要做马前卒，不做马后炮 16. 帮助老板搜集情报 17. 不要急于邀功 18. 不要越级 19. 学会向上司汇报工作 20. 必要时替上司“背黑锅” 21. 不要嫉贤妒能 22. 维护老板的权威 23. 不要盖过上司的风头 24. 学会为上司保密 25. 节约一点一滴 26. 保持一种积极的心态 27. 勇于负责 28. 主动热忱 29. 注重形象 30. 言而有信.....

## &lt;&lt;职场能力测试&gt;&gt;

## 章节摘录

书摘在现代职场上，有些人打拼了多年，却依然碌碌无为，因为他们没有将自己的才干用在最有优势的工作上，没有做自己最擅长的事。

撇开自己最擅长的工作，无异于抛弃了最重要的竞争优势。

在你不擅长的工作上，即使你费了九牛二虎之力，克服了自己的弱点，最多也不过得到一个业余专家的地位而已。

“每个人都有与生俱来的天分，当这些天分得到充分发挥时，自然能够为他带来极致的快乐。

”歌德曾经这么说过。

如果你希望体验到这份快乐。

首先要做的就是了解自己的能力和长处。

如果你丢开天赋的优势和才能，在不擅长的领域寻求发展，你很快就会发现自己在泥潭里挣扎一样，难逃失败的命运。

很多成功人士之所以能成功，就是因为他们充分了解自己的长处。

如果不了解自己的长处，只凭一时的兴趣和想法，那么就有很大的盲目性。

歌德一度没能充分了解自己的长处，树立了当画家的错误志向，害得他浪费了十多年的光阴，为此他非常后悔。

美国女影星霍利·亨特一度竭力避免被定位为娇小精悍的女人，结果走了一段弯路。

后来幸亏得到经纪人的引导，她重新根据自己身材娇小、个性鲜明、演技极富弹性的特点进行了正确的定位，出演了《钢琴课》等影片，并一举夺得戛纳电影节“金棕榈”奖和奥斯卡大奖。

成功者几乎都有一个共同的特征：他们都在做自己最擅长的事。

面对失败，你也许会说：“我实在是太平凡了。

根本没有什么特殊才能。

”你千万不要这么认为。

即使是那些看起来很笨的人，也在某些特定的方面有杰出的才能。

柯南道尔作为医生并不出名，写小说却名扬天下。

每个人都有特定的天赋，如果你选对了符合自己特长的奋斗目标，就能够成功。

你可以找一张纸列出你的强项和弱项，然后再综合分析，你一定能找到自身的“闪光点”。

一位知名的经济学教授曾经引用三个经济学原则做了贴切的比喻。

他指出，正如一个国家选择经济发展策略一样，每个人应该选择自己最擅长的工作，才会胜任并感觉愉快。

第一个原则是“比较利益原则”。

当你把自己与别人做比较时，不必羡慕别人，你自己的专长对你才是最有利的。

第二个原则是“机会成本原则”。

一旦做了选择，就得放弃其他的选择。

取舍反映出工作的机会成本，所以你一旦做了选择，就必须全力以赴。

第三个原则是“效率原则”。

工作的成果不在于工作时间有多长，而在于成效有多少，附加值有多高。

<<职场能力测试>>

编辑推荐

实战演练：将读者置身于职业场景中，面对的都是日常工作中一些棘手的职场问题；快速诊断：通过测试让读者快速发现症结，便于及时纠错；精彩解析：具有多年经验的职业规划专家对每题都进行了深入浅出的解析，并具体阐述了职场人员应具备的基本素质和必要的能力，供读者借鉴。

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>