第一图书网, tushu007.com

<<这种人任何公司都需要>>

图书基本信息

书名：<<这种人任何公司都需要>>

13位ISBN编号：9787506468138

10位ISBN编号：7506468131

出版时间：2010-11

出版时间：中国纺织出版社

作者：冯昱 编

页数：213

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

第一图书网, tushu007.com

<<这种人任何公司都需要>>

内容概要

电影《天下无贼》中葛优有一句经典台词：21世纪什么最宝贵?人才!虽是调侃之言，但确实有着很强的现实意义。
对于如今的公司来说，人才是一切工作的出发点和落脚点，人才之间的竞争关系到公司之间竞争的成败。
人才就是能为公司带来效益的人。
“不买贵的，只买对的”这是当下流行的购物理念；对于用人而言，这样的原则也同样适用。
学习背景的差异、学历的高低、包装的优劣只是选拔人才的一个参照，“能为公司带来效能”才是公司用人的最高标准。
那么究竟什么样的人才是任何公司都需要的呢？ 本书通过一些发生在人们身边的案例和故事来告诉大家公司最需要的人是怎样的。

<<这种人任何公司都需要>>

书籍目录

第1章 忠诚：忠心者不遭解雇 忠诚是根本 忠诚不是嘴上的空话 忠诚是优势和财富 学会服从 坚持服从第一的原则 服从也要有策略 服从而不是敷衍第2章 敬业：敬业助你达到新高度 敬业是成就事业的基石 把敬业变成一种习惯 倾情于自己的工作 全心投人工作 用心很重要 力求达到最满意的效果 成功是一种积累第3章 主动：不要事事要人交代 成功取决于态度 变被动为主动 培养自己的主动精神 自动自发地执行任务 职场中没有“分外”的工作 不要消极等待 六秘诀助你提高积极主动性第4章 负责：绝对没有借口，保证完成任务 没有任何借口 借口让人一事无成 克服拖延的恶习 集中精力才能做好事情 在必要时刻要挺身而出 关键时候就要表现自己第5章 效率：算算你的使用成本 每天确定明确的目标 效率从化繁为简开始 成功从掌握时间开始 成功是驾驭分分秒秒的结果 用更少的时间做更多的事情 为自己准备成功报酬第6章 创新：为工作注入生命力 创新贯穿于工作的始终 你为什么缺乏创造力 培养你自己的创新能力 有创意地进行你的工作 创新是创造财富之源 创新需要逆向思维 创新需要超前思维第7章 沟通：没有解不开的结 有效沟通很重要 没有不能沟通的事 培养自己的沟通技巧 别让情绪控制你的语言 给对方留个面子 说话不能只顾自己过瘾 越棘手，越需要幽默 有时强硬也是一种沟通第8章 合作：团队提前，自我退后 看重团队协作 增强自身的合作精神 会合作比个人能力重要 与他人合作要讲究策略 要与同事携手共进 注意与同事相处的细节 从同事的优点开始学起 学会在团队中生存第9章 勤奋：永远紧跟公司的步伐 勤奋是通往成功的必经之路 机遇更钟情于勤奋工作的人 勤奋是优秀员工应有的态度 每天多做一点事 切勿眼高手低 做事需要脚踏实地第10章 热忱：工作动力的源泉 热忱是工作的灵魂 热忱让人积极向上 热忱可以创造奇迹 以最佳的精神状态工作 积极不是埋头苦干第11章 学习：不断提高自身素质 不学习就会被淘汰 学习能力更重要 学习能力是成功的前提 利用一切机会不断学习 培养好学的习惯 要永远保有谦虚好学的心态第12章 灵活：应对危机，超越自我 巧妙解决与领导的分歧 如何应对领导的冷落 积极挽回各种不利局面 把忧虑转化为动力 突破职业发展瓶颈 不断超越自己

章节摘录

排除外界干扰，也是提高注意力的一个重要方面。
这里有两个办法可供选择，一种是闹中取静，像李政道那样。
李政道小时候常到茶馆去读书，形成习惯之后，无论再吵的环境，他也能安心读书。
另一种是闭门谢客，像诗人普希金那样，把自己关进书房，闭门苦读。
小说家契诃夫则既能在喧哗的环境里写作，更能在宁静的书屋中挥笔。
英国科学家培根指出，演算数学题可以使人专心，因为做数学题稍一分心，就会做错或者根本做不出。
法国伟大科学家居里则说：“当我像嗡嗡作响的陀螺一样高速旋转时，就自然排除了外界各种因素的干扰。
”在这里，高尚的志趣，顽强的意志，完全可以对注意力的集中发挥巨大的作用。
古语说：“书痴者文必工，艺痴者技必良。
”注意力的集中所迸发出的智慧的火花，点燃了科学史的引擎，又推动着事业的前进。
学会使自己的注意力高度集中，实在是提高时间利用率，使自己学有所长的一个重要方法。
当然，由于工作性质的不同或是学习是在业余时间进行的，长期把注意力集中在一个方面也许不太可能，那就需要把注意力恰当地分配，同时注意几个方面。
这样可能吗？
当然可能。
爱迪生从1869～1910年，正式登记的发明有1328种之多，有许多发明是同时进行的，而且各个项目在进行中又是互相交叉互相启发的。
有的人认为，一个人在一段时间内可以平行进行的项目，最多为七项，怎样分配自己的注意力呢？
一种是“阶段I生突击式”的分配方法，即在一段时间里集中注意力从事一个项目；另一种是“课程表式”的分配方法，它是一种每天有节奏地在不同时间里进行不同工作的方法，如同课程表一样。
苏联有一位著名的科学院院士，每天严格规定：上午从事严肃的著作，下午写科学普及等较轻松的作品，晚上进行学习。
这样长年累月使他在很多方面都有了可观的成果。

编辑推荐

《这种人,任何公司都需要(职场人生经典版)》：对于如今的公司来说，人才是一切工作的出发点和落脚点，人才之间的竞争关系到公司之间竞争的成败，那么究竟什么样的人才是任何公司都需要的呢？展现合作魅力，改变自我，给予你在职场和人生中一个全新的思考和定位，自我能力提升的优秀读本。

第一图书网, tushu007.com

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