

<<工作中你必须培养的8种能力>>

图书基本信息

书名：<<工作中你必须培养的8种能力>>

13位ISBN编号：9787506489355

10位ISBN编号：750648935X

出版时间：2012-11

出版时间：中国纺织出版社

作者：刘莉娟

页数：192

字数：150000

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>

<<工作中你必须培养的8种能力>>

前言

作为职场人士，你问过自己如下问题吗？一直在努力工作，为什么自己却总与升迁擦肩而过？每天比别人做的事多，为什么却得不到领导重用？工作几年，为什么别人成为行业精英，而自己却成为落后分子？

……每个人身上都蕴涵无限的潜能，一个人再努力、再认真，但如果方向是错的，只会让你自己更累！

所以找准方向，不断培养自身的工作能力，才能提高工作效率，完美地展现自己，进而在职业生涯中获得成功。

工作中不断培养能力，无疑是每个人事业道路上最重要的必修课。

这是一本职场魔法书，它将引导你在工作中不断培养自身的能力，能让你的心智成长度和心灵成熟度均得到提升，也将教会你如何应对激烈的职场竞争。

这将影响你未来职场的五年、十年，甚至是一辈子。

本书将帮助你培养以下几种能力：1.沟通力：沟通既是一种基本的生存技巧，也是人们实现理想的重要工具。

沟通能力在很大程度上影响着一个人的事业成功和生活幸福，所以我们要做到有效沟通。

2.执行力：在职场，每一个做下属的人，都希望得到领导的赏识、重用和提拔。

然而，下属有所不知的是，想要获得领导的赏识，让他对你另眼相看，主动权是掌握在自己手里的，这其中的关键，就是执行力。

3.抗压力：职场中，压力往往来源于你为自己所设定的不现实的工作期限，也有是因为工作缺乏激励性，工作没有保障和满足感，身处职场，你要记住不是别人伤害了你，而是你的反应伤害了你。

4.学习力：一个人拥有广博的知识，可以令他自身拥有独特的人格魅力，在职场的人际交往中，他所体现出来的修养会让人更喜爱和佩服。

作为职场人士，作为每一个平凡的个体，要想在事业上取得成就，就要在每一个阶段做好自己应该做的事情，每天坚持学习，坚持积累，量变必然会发生质变。

5.创新力：比尔·盖茨说：“所谓机会，就是去尝试新的、没做过的事。

可惜在微软神话下，许多人要做的，仅仅是去重复微软的一切。

这些不敢创新、不敢冒险的人，要不了多久就会丧失竞争力，又哪来成功的机会呢？

”6.时间力：提高工作的效率，提高生活的质量，让生命的价值在有限的时间里尽量发挥，这样就等于增加了生命的“密度”，将有限的生命内涵得以扩充。

珍惜时间，管理时间，把更多的时间用在更有效益的地方。

善用时间，就是善用自己的生命。

7.平衡力：成功是过一种平衡式的生活，即在事业与家庭、精神与物质、身体与心灵方面求得一种动态的和谐。

8.规划力：如果将职业生涯比作一个人的一次旅行，那么出发之前最好先设定旅游线路，既不会错过梦想已久的地方，也不会在不喜欢的景点过多停留。

在职业生涯规划中，必须对发展路线作出抉择，以确保自己的学习、工作以及各种行动措施沿着预定的方向前进。

可以说，复制成功人士的智慧，无疑是走向成功的便利捷径。

人生在世，需要你用心经营和规划，没有一个好的开始，注定不会收获一个满意的结局。

如果你愿意花些时间来读读《工作中你必须培养的8种能力》，那么你将会所向披靡，战无不胜。

编者2012年6月

<<工作中你必须培养的8种能力>>

内容概要

工作中不断培养能力，是每个人在事业道路上的必修课。

本书集知识性与实用性为一体，深入浅出地向读者展示了工作中不可缺少的8种能力，包括沟通力、执行力、抗压力、学习力、创新力、时间力、平衡力、规划力等，是职场人应对激烈竞争的魔法书。无论你是职场新人还是工作几年的职场老将，《工作中你必须培养的8种能力》都将让你找到满意的答案。

<<工作中你必须培养的8种能力>>

书籍目录

第1章 沟通力——有效沟通，为成功助力

有效沟通

注重细节有效沟通

如何做到有效沟通

克服沟通障碍

不随意批评他人

与领导共事

换个角度看领导

学会和上司相处

领会领导意图

不要顶撞领导

帮助领导完成目标

与同事相处

学会适应环境

主动帮助同事

及时消除隔阂

适当保持距离

从容应对职场各色小人

第2章 执行力——立即行动，执行力决定竞争力

绝不拖延，立即行动

工作没有借口

借口预示着拖延

纪律是铁，不能无视

大胆行动，一切从零开始

执行重在到位

执行关键在于到位

聪明工作胜于努力工作

讲究工作方法

挑战不可能完成的工作

效率取胜

拼的是细节

坚持不懈

成为某个领域的专家

让自己无可替代

第3章 抗压力——正视压力，心态成就一切

正视压力

当上司是“工作狂”

认识压力下的真实自我

压力源于“不合群”吗

换位思考：他的压力比你大

培养应对压力的精神品质

战胜畏惧

方法总比问题多

不怕被拒，勇于尝试

让害怕远离自己

<<工作中你必须培养的8种能力>>

让自己充分放松

打造抗压系统

摆脱“受害者”心态

对于冷箭或适时回击，或一笑了之

战胜自卑心理

积极主动做事情

第4章 学习力——学无止境，让工作更从容

知识改变命运

不断提升学习能力

腹有诗书气自华

每天进步一点点

专心致志，欲速则不达

更新知识结构

有付出就一定有回报

丰富自己的知识资本

一个真正的知识斗士

提高知识技能

生有涯，学无涯

学习是一生要面对的课题

明确学习目标

学习的三种方式

找到最佳学习方法

第5章 创新力——生命之源，从优秀到卓越

创新产生奇迹

创新无止境

最大的危险是不冒险

打破一切常规

以创新的方式思考问题

四种黄金心态唤醒创新意识

积极是创新力涌现的源流

乐观是创新力前进的灯塔

执著是创新力迸发的支柱

空杯是创新力成长的沃土

有效提升创新力

用思考引爆创新潜能

用双眼洞彻创新时机

创新源自于不断学习

培养和运用创造性思维

第6章 时间力——时间管理，让工作更轻松

谁偷走了你的时间

工作时间长就代表很努力吗

玩的时候，还在想工作

什么事都想做好，什么事都做不好

做好今天的事

认识时间管理

做时间的主人

什么是时间管理

<<工作中你必须培养的8种能力>>

时间管理的作用

五步完成个人时间规划

管好自己与时间

善用自己的生命

不让别人浪费你的时间

“太阳下山”原则

时间管理的“二八法则”

第7章 平衡力——左手快乐工作，右手幸福生活

平衡的意义

懂得平衡才能走得长久

找到平衡点：学会取舍

追求平衡

以退为进，妥协的艺术

快乐工作

薪水，不是工作的全部

将敬业当成一种习惯

工作中保持自制

工作并快乐着

幸福生活

健康是成功的资本

健康比赚钱重要

睡出健康来

吃出健康来

随时随地锻炼身体

第8章 规划力——职业生涯规划，让人生有价值

做自己人生的导演

根据结果设定过程

什么是职业生涯规划

明确的职业规划

职业规划的原则

以终为始

如何获得晋升

关注公司需求

拓展职场空间

创造晋升的条件

不随便越位稳升职

隐藏精明智慧会升职

做水手还是做船长

敢做美梦

可行性研究

设计方案

具体施工图

提升职业化水平

<<工作中你必须培养的8种能力>>

章节摘录

版权页：石油大王洛克菲勒曾说：“假如人际沟通能力也是同糖或咖啡一样的商品的话，我愿意付出比太阳底下任何东西都高的价格购买这种能力。”

由此可见沟通的重要性。

沟通既是一种基本的生存技巧也是人们实现理想的重要工具。

沟通能力在很大程度上影响着一个人的事业成功和生活幸福。

企业中，无论是管理者还是普通员工，都是企业竞争力的核心要素，做好沟通工作，无疑是企业各项工作顺利进行的前提。

对于我们每个人而言，沟通并不陌生，我们在日常的生活、工作、学习中时刻都面临着和别人沟通。

但是，能够让沟通起到应有的效果，能够做到有效沟通的却很少。

比如，部门主任把任务交给部下，部下说好的，没问题。

然而执行环节却出现了偏差，主任就认为部下没有按照自己说的去做，而部下则认为自己当初的理解如此，是上司没说清楚，结果可想而知，彼此推卸责任、互相埋怨，矛盾也可能因此而生。

怎么会这样？

因为人的本性就是按照自己的理解去做事，如果事先双方没有详细地沟通，就很容易出问题。

那么，什么才是有效沟通呢？

其一，信息的发送者能够清晰地表达信息的内涵。

其二，信息发送者能够重视信息接收者的反应，并且依据接收者的反应及时修正信息的传递。

多数人将沟通简单理解为告诉别人一件事，发个邮件，打个电话……其实真正的沟通要复杂得多。

想要做到真正意义上的沟通，还应做到以下几点：第一，要明确告诉别人的是什么信息，比如一个任务；第二，要确认对方是否收到了信息，需要对方做一个回应；第三，需要对方给出对信息的一个明确理解，对方有一个反馈信息最好；第四，清楚传达信息后，确认对方是否认同和接受这个信息，如果接受的话，需要给出一个承诺，比如什么时间完成这项任务；第五，提醒对方（接近任务完成日期），让其知道完成任务的时间快到了；第六，无论对方是否完成任务，在完成日期当天都要给相关人员一个汇报总结，既包括对方当事人，也包括自己的上司，对方的上司以及其他人员。

如果对方圆满地完成了任务，则表示感谢；如果对方没完成任务，则要将此事汇报自己的上司和对方的上司，将事情原委写清，并提出下一步应如何工作的建议。

做到了这六步，才算是一次完美的沟通过程。

所以说，沟通是双向的，需要双方的共同努力。

同时，沟通是一个闭环，涉及到很多步骤，不像人们想象的那么简单，必须有来有往，形成互动。

美国的卡耐基说过这样一句话：一个人的成功，15%来自于他的专业知识和技能的影响，85%靠他与别人相处的方式方法。

沟通不是天生就具备的一种能力，而是在后天工作实践中慢慢培养和训练出来的。

人是自然界最复杂的生物，每个人的思想是无法猜透的，长于交谈、能言善辩并不是有效沟通，问题是否得以解决才是衡量有效沟通的标准。

有这样一则寓言：铁门上上了一把坚实的大锁，一根铁杆试图将它撬开，但费了九牛二虎之力，都无法成功。

这时，来了一片瘦小的钥匙，它轻轻地把自己身子钻进锁孔，微微一转，只听“啪”地一声，大锁开了。

铁杆奇怪地问：“我费了很大的力气怎么打也打不开，而你却轻而易举地就把它打开了，这是为什么呢？”

”钥匙说：“因为我最了解它的心。”

”这则寓言告诉我们：开锁很容易，只要有钥匙。

其实人与人的沟通不难，需要的是你如何以准确而巧妙的方式打开对方的心门。

乔·吉拉德是美国汽车推销之王，他曾有过记忆犹新的体验。

一次，一位名人来向他买车，于是，他把一种最好的车型推荐给名人。

<<工作中你必须培养的8种能力>>

那人对车很满意，眼看就要成交了，对方却突然变卦而去。

乔百思不得其解，还懊恼了一下午。

直到晚上11点，乔忍不住打电话给那位名人：“您好！

我是乔·吉拉德，今天下午我曾经向您介绍一款新车，眼看您就要买下，却突然走了。

这是为什么呢？

”“你真的想知道吗？

”“是的！

”“那我就跟你实话实说吧，乔，今天下午我说话你根本就没有用心听。

签字前，我说我的儿子吉米即将进入密执安大学读医科，我还提到他的运动能力、学科成绩还有他将来的抱负，我以他为荣，但你却毫无反应。

”不用心聆听，这就是乔失败的原因。

在沟通过程中，如果不认真聆听对方的谈话，也就不能巧妙地回答对方的问题，这是影响有效沟通的第一要素。

诚然，世上并没有天生的演说家，有效沟通也是有规律可循的，主要应做到以下几点：第一，切忌自说自话。

最有价值的人，不一定是最能说的人。

跟别人讲话，要怎么讲是门艺术，讲话时，不要只顾谈自己感兴趣的话题，要讲与听众相关的话题。

第二，善于倾听。

老天给我们两只耳朵一个嘴巴，本来就是让我们多听少说的。

善于倾听，才是有效沟通最基本的素质。

对于“听”有两个要求，首先给对方留出讲话的时间；其次，对方讲话时不要打断，认真倾听，并在恰当时刻予以回应，鼓励对方讲下去。

第三，说完整的句子。

例如“那只狗攻击那只海龟”，“7月下跌的股票价格使小王很丧气”，“那座印第安建筑风格的石灰石正面被那帮流氓严重地损坏了”。

第四，避免使用双重否定。

使用双重否定会带来困扰，因为语句表面上听起来是否定但实际上是肯定。

为了避免歧义，最好直接表达本意，不要使用双重否定句。

不要说“大家不是不喜欢她”，直接说“大家喜欢她”。

第五，根据对象选择表述方式。

如果你是个生物学家，在学术会议上与其他生物学家讨论氨基酸的结构，你可以自由地运用你的专业术语。

但是，如果你是在向一群普通人解释氨基酸的结构，就必须要用比较通俗的语言，以方便大家理解。

<<工作中你必须培养的8种能力>>

编辑推荐

《工作中你必须培养的8种能力》编辑推荐：作为职场人士，你问过自己如下问题吗？
一直在努力工作，为什么自己却总与升迁擦肩而过？
每天比别人做的事多，为什么却得不到领导重用？
工作几年，为什么别人成为行业精英，而自己却成为落后分子？
以上问题你都能在《工作中你必须培养的8种能力》中找到答案！

<<工作中你必须培养的8种能力>>

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>