第一图书网, tushu007.com

<<选择的力量>>

图书基本信息

书名：<<选择的力量>>

13位ISBN编号：9787550219403

10位ISBN编号：7550219400

出版时间：2013-12-1

出版时间：北京联合出版公司

作者：[日]河野英太郎

译者：郭勇

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

内容概要

写给不想一直忙碌付出却收获寥寥的你
方向不对，只会越努力越尴尬
用最实用的90条国际通用商务技巧武装自己
只要做对，不用多做，开启100分人生好感觉
不要再把自己缺乏自信的样子展现在人前
不要再为自己制造逆境
不再浪费很多宝贵的时间和精力
做对1%的事，收获100分人生
联络、会议、邮件、公文写作、交流、时间管理、团队合作，如果你的工作每日都被这些事情所包围，并且会因为其中的一些事情感到吃力和郁闷，那么本书将是你不可错过的智囊宝典。
作者从自己多年累积的世界精英级工作经验中，总结归纳了90条世界通用的职场制胜法则，既可以帮助职场新人迅速打开局面建立自身的职场优势，更可以帮助一直苦恼付出与收获不成正比的职场中人找到自己的症结所在，及时更换“职场装备”，获得职业与个人能力的双重提升。

作者简介

河野英太郎　　1973年出生于日本岐阜县。
前日本IBM株式会社全球商务服务事业董事助理，现任日本Deloitte(德勤)顾问公司高级经理。
作者曾经对大企业集团以及众多公司提供人事制度改革方面的顾问咨询服务，作为巨大项目的项目经理也有比较丰富的经验。
目前，作者正在为推进企业的组织变革、沟通改革、人才培养方面贡献自己的力量。

书籍目录

第一章　报告、联系、商谈的技巧
01.即使没有自信，也要装作有自信的样子
02.说明要尽量流畅
03.回答问题时要抓住重点
04.及时报告，尽早确认
05.把“请给我3分钟”当作口头禅
06.将“电梯简报”付诸实施
07.在语言上与对方保持一致
08.与对方保持同等的信息水平
09.不要说“暂且”，而应该说“首先”
10.优先顺序应该是面谈→电话→电子邮件
11.把已经完成的工作，请上司批示
第二章　会议的技巧
01.会议的1/8法则
02.事先让与会者共享“目标”与“目的”
03.明确会议的宗旨
04.会议前做好时间划分
05.进行“修根”
06.坐席的位置也需要考虑
07.先说要点
08.使用黑板
09.控制会议
10.当场决定会议后应该采取的行动
11.会议记录要当天提交
第三章　写电子邮件的技巧
01.要在邮件标题上下功夫
02.收件人要明确
03.有效活用暗抄送（BCC，Blind Carbon Copy）
04.第一人称用“我”，不要用“卑职”等
05.结论写在最前面
06.将内容分成条目
07.不能让收信人产生视觉疲劳
08.邮件内容要“向前迈一步”
09.收到邮件马上回复
10.多使用即时聊天软件进行沟通
第四章　制作文书的技巧
01.让头脑中积累更多的“抽屉”
02.心中牢记“KISS”窍门
03.首先确定“整体剧本”
04.用三个要点对整篇文书加以概括
05.文书中的用语，要做到前后一致
06.英语、数字要用半角
07.格式居中，对应的字体保持一致
08.“空白”与“文字”的比例应该在3：7左右
09.留意读者的视线移动路线

10.不同的情况使用不同的方框
11.使用颜色的战略
12.纸质资料无须保存
第五章　交流沟通的技巧
01.记住别人的名字
02.关于对方的各种信息，都要感兴趣
03.偶尔一起去小酌几杯
04.在公司里，走路要走正中间
05.不要打断别人说话
06.使用积极的语言
07.没有必要过于恐惧人与人之间的摩擦
第六章　时间管理的技巧
01.不能浪费别人的时间
02.决定优先顺序
03.立刻行动起来
04.让一个行动具有两个以上的目的
05.请尝试早起工作
第七章　团队合作的技巧
01.工作要“拜托”别人做
02.了解同伴们各自珍惜的事情
03.信息要经过整理之后再传达给对方
04.理解团队的发展过程“4个H”
05.要拥有将工作交给别人的勇气
06.能接到的球，就自己去接
07.积极的反馈别忘了添加具体的理由
08.为了自己，培养别人
09.说“那家伙真不中用”等于是自己的“败北宣言”
10.牢骚和意见要区别对待
11.具有多重人格
12.存在难以相处的人也没关系
13.看透自己的领导
14.失败，应该是团队领导者的责任
第八章　目标达成的技巧
01.不要给自己设定界限
02.对规矩抱持怀疑的态度
03.现在开始也来得及
04.不要和别人进行比较
05.了解自己思维模式中的“不良习惯”
06.从简单的事情做起，并使之成为习惯
07.找到自己的精神导师
08.课题要始终放在头脑中的“桌面”上
09.要记笔记，就记与行动有关的关键词
10.要将课题与悬念事项区分开来
11.不要让自己陷入恐慌状态
12.准备一些消除精神紧张的方法
13.遇到危机的时候，更应该想起教科书
14.战略性地借助“外力”

第一图书网, tushu007.com

15.在考虑“ 工作生活平衡 ”的基础上进行工作
16.最后要想“ 我只能做成自己做得来的事情 ”
17.保持良好的身体状态

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