

<<为工作排毒>>

图书基本信息

书名：<<为工作排毒>>

13位ISBN编号：9789889989309

10位ISBN编号：9889989301

出版时间：天窗出版社

作者：帕克·霍恩福

译者：孙苇莲

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>

<<为工作排毒>>

内容概要

一池死水的工作就是毒！

要上位，能力以外還需要你積極計劃、善用策略。

《為工作排毒》10步教你整治工作，撥開障礙與小人，
開拓步向成功的階梯，為毫無生氣的事業排毒。

今時今日充滿競爭的商業環境中，主動發展事業是很重要的。

要不要發展事業，你已「冇得揀」。

如果不分析一下你正在往哪裡走、怎樣才能到達目的地，你肯定會錯過很多能令自己做得更好的機會。

「別以為一切都會一帆風順。

永不要停止尋找新機會；把你的事業計劃、以及對事業的管理，看作一個活著的實體，而不是刻在石頭上的文字；然後，將目光放遠大些。

」柏克·霍思福（Patrick Forsyth）

英國著名的 Touchstone Training & Consultancy 創辦人柏克·霍思福，他以多年專業市場推廣、管理及傳播技巧訓練顧問身份，跟我們一起探討如何從工作小節上入手，細心觀察帶來極大轉機！

10步教你整治工作，撥開障礙與小人，為毫無生氣的事業排毒，開拓步向成功的階梯。

<<为工作排毒>>

作者简介

柏克·霍思福 (Patrick Forsyth)

英國著名的 Touchstone Training & Consultancy 創辦人。

Touchstone 以獨立公司形式提供專業的市場推廣、管理及傳播技巧訓練。

霍思福過往曾撰寫多本暢銷商業書籍，包括一些跟事業發展有關的題材，例如：時間管理、演說技巧及商業寫作等。

其作品一直大獲好評，現已翻譯成超過20多種文字版本。

<<为工作排毒>>

书籍目录

目錄

STEP 01 :

第一原則FRIST PRINCIPLES

主動掌握事業發展GETTING TO GRIPS WITH ACTIVE CAREER DEVELOPMENT

- 1.1 讓自己更上層樓
- 1.2 採取正確的全盤策略
- 1.3 列出你需要的資格
- 1.4 堅持清晰的職務說明
- 1.5 取得適當報酬
- 1.6 敢於冒險
- 1.7 白紙黑字寫清楚
- 1.8 尋求健全的財務建議
- 1.9 不要被牽著鼻子走
- 1.10 保持樂觀
- 1.11 面對成功

STEP 02 :

仔細看看UNDER THE MICROSCOPE

有甚麼基礎可使你更上層樓？

GIVING YOURSELF THE BASIS FOR MOVING AHEAD?

- 2.1 了解自己
- 2.2 評估你的技能及價值觀
- 2.3 評估你的個人特質及個性
- 2.4 尋找專業的職業輔導
- 2.5 自我分析配合市場需求
- 2.6 定下清晰目標

STEP 03 :

搵幫手People

找人幫忙（不要愈幫愈忙）GETTING THEM TO HELP（AND NOT HINDER）

- 3.1 做一份聯絡人檔案
- 3.2 運用人際網絡
- 3.3 加入適當的圈子
- 3.4 找一個良師
- 3.5 讓秘書幫忙
- 3.6 幫助別人（謹記道謝）

STEP 04 :

溝通的威力THE POWER OF COMMUNICATIONS

使它為你效勞MAKING IT WORK FOR YOU

- 4.1 確認溝通的困難
- 4.2 傳達清晰信息
- 4.3 聆聽及留心別人的反應
- 4.4 必須學會站起來演講
- 4.5 書面溝通 必須流暢
- 4.6 溝通要有說服力
- 4.7 有信心地參與及主持會議
- 4.8 明智地選擇溝通方法

<<为工作排毒>>

4.9 善用小道消息

STEP 05 :

職業技能CAREER SKILLS

為你帶來特殊優勢GIVING YOURSELF AN UNFAIR ADVANTAGE

5.1 配合時代速度

5.2 適當的計數及電腦能力

5.3 自信肯定

5.4 精於做決定

5.5 發揮你的創造力

5.6 視野廣闊些

STEP06 :

提升你的長處ENHANCING YOUR STRENGTHS

培訓與發展是工作表現和事業成功的一大助力TRAINING AND DEVELOPMENT AS AN AID TO JOB PERFORMANCE AND CAREER SUCCESS

6.1 衡量你的發展需要

6.2 訂立自我發展計劃

6.3 定期閱讀商務書籍

6.4 參加課程及上課表現

6.5 從培訓中得到最大效益

6.6 放一個培訓假期

6.7 遙距的持續學習

6.8 接受新事物

STEP 07 :

確保取得卓越成就ENSURING EXCELLENCE

別將工作量跟成就混為一談NOT CONFUSING ACTIVITY WITH ACHIEVEMENT

7.1 帕雷托定律

7.2 有效管理時間

7.3 絕不忘記限期與承諾

7.4 適當地決定緩急輕重

7.5 一定要達到指標

7.6 做到更多

7.7 態度開放待人以誠

7.8 管理同事

STEP 08 :

辦公室政治OFFICE POLITICS

在隨時爆炸的環境中生存SURVIVING IN A VOLATILE ENVIROMENT

8.1 適應企業文化

8.2 知道自已的位置，注意變化

8.3 永不拼棄任何選擇

8.4 成功的標誌

8.5 保持一點點偏執

STEP 09 :

你的形象YOUR PROFILE

看起來成功LOOKING SUCCESSFUL

9.1 跟角色相配

9.2 吸引外界注意

9.3 對你感興趣的事物表示興趣

<<为工作排毒>>

9.4 男與女

9.5 施與受

9.6 避免被標籤為某類角色

STEP 10 :

前進MOVING ON

更高、更遠ONWARD AND UPWARD

10.1 在適當的時候離開

10.2 轉工前好好裝備

10.3 行動要徹底

10.4 離職時保持關係良好

10.5 不要低估困難

10.6 期待意料之外的事

後記

<<为工作排毒>>

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>