

《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

出版社：天窗出版社

作者：帕克·霍恩福

页数：208

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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.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。

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
- 4.9 善用小道消息

STEP 05 :

職業技能CAREER SKILLS

《为工作排毒》

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 知道自己的位置，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
- 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：www.tushu111.com