

# 《實用一輩子的工作術》

## 图书基本信息

书名：《實用一輩子的工作術》

13位ISBN编号：9789861794336

出版时间：2016-2-5

作者：金華東

页数：264

译者：林彥

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](http://www.tushu111.com)

# 《實用一輩子的工作術》

## 內容概要

工作佔了你一天幾個小時、一輩子的多少比例？

你是否已找到適應職場的正確方法？

不能坐等前輩傳授，

因為他們可能不想教你、教不會你，或者，他們也不懂……

打好基礎並聰明行事，隨時集中於思考和計畫，不要埋頭苦幹。

超越他人的期待，多做15%可以導致巨大的差別。

守時是社會生活的基本功，留出十五分鐘的餘裕，足以應付各種突發狀況。

管理知識和資訊、抓住靈感與創意，善於利用筆記是最後的勝利者，會做筆記才能生存。

不要獨自吃飯，接近善於交際的同事，生活中處處有拓展人脈的秘訣。

發問、帶著問題睡覺、站在對方的立場想……誘發新創意的招數不是獨立的，結合起來綜合運用，更可能誕生有價值的創意。

「職場高手老爸」金華東以32年工作所累積的經驗，淬鍊成18條有系統的完整建議，並以四階段石頭理論引領大家掌握自己的定位：

1. 剛開始工作的時候需要好好觀察、打好基礎，就像「基石」。

2. 處理事情的時候，必須踏實可靠，就像質密堅硬的「石英石」。

3. 在職場中不要成為絆腳石，要默默做貢獻，做組織中的「楔石」。

4. 不要陷入不思進取的墳墓，隨時用「磨刀石」讓自己保持鋒利。

如此簡明準確的工作態度及生活智慧，絕對實用一輩子！

實用一輩子的18個工作技巧

1. 集中於思考和計畫

2. 超越他人的期待

3. 上司也渴望稱讚

4. 人事有時是不公平的

5. 永遠留出十五分鐘的餘裕

6. 會做筆記才能生存

7. 演說能力是鍛鍊出來的

8. 報告要講究時機

9. 不要獨自吃飯

10. 不需要說話的時候就保持沈默

11. 友善和謙遜能得人緣

12. 晉升有秘訣

13. 以團隊合作為先

14. 在笑聲中開始這一天，在微笑中結束這一天

15. 讀書是對自己研究與開發的投資

16. 若希望變化，想想方形蘋果吧

17. 把自己的思想寫下來

18. 放手去做想做的事情

# 《實用一輩子的工作術》

## 作者簡介

### 金華東

畢業於嶺南大學法學院，畢業當年通過了行政考試，先後在遞信部、經濟企劃院、財政經濟院、企劃預算處、總統秘書室、企劃財政部等政府機構工作三十二年。最初的十五年為基層公務員，後來十年擔任中層管理職位，最後幾年更順利晉升到部門內「一人之下、萬人之上」的次長，擔任國家科學技術委員會常任委員。退休後，擔任韓國科學技術企劃評價院特聘委員，現為高麗大學技術管理研究所的專任教授。曾獲得總統表彰和勤政獎章，著有《韓國的監管改革》（日文）、《日本的新企業年金制度》。

金華東也是當今時代的「典型老爸」，在職場上努力奮鬥，對女兒們的教育問題，大部分時間都只是當「觀眾」。等到兩個女兒邁入了職場生活，他覺得自己至少在社會生活方面能幫助女兒，於是偶爾在餐桌上提一些建議，或者給女兒寫信，向她們傳授適應社會的祕訣。也因此，他出於給女兒留下最實際遺產的想法，開始寫這本書。本書凝聚了實務精髓與生活態度，把這些智慧與經驗與所有讀者共享，這是他認為身為職場過來人應盡的義務。

# 《實用一輩子的工作術》

## 書籍目錄

# 《實用一輩子的工作術》

## 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](http://www.tushu111.com)