

《“芬”解上班族——全相职场素养》

图书基本信息

书名：《“芬”解上班族——全相职场素养课》

13位ISBN编号：978730241257X

出版时间：2015-8-1

作者：陈嫦芬

页数：254

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

《“芬”解上班族——全相职场素养》

内容概要

本书是作者在国际职场三十余年的管理经验及心得的基础之上，系统性地将全相职场素养清晰分解为“专业力”“沟通能力”“心绪智能”“专业形象”以及“人文素养”五大模块，深入探讨了职场情境中的进退应对之道与做人处事的原理方略，力图帮助读者扩展国际视野、提升职场专业能力，实现顺利融入职场、尽展个人才学的目标。本书适合于即将迈入职场与在职人士作为学习指导用书，也适合于高校学生作为未来职业规划与自我领导力提升的学习教材。

《“芬”解上班族——全相职场素养》

作者简介

陈嫦芬教授为资深国际投资银行家，前瑞银集团投资银行(UBS)亚太区副主席暨董事总经理、雷曼兄弟(Lehman Brothers)亚太区副总裁及汇丰(HSBC)金融控股集团台湾区投行总经理。陈教授长期参与公共服务，关心社会公益及妇女议题，目前投身于华人职场素养与领导力教育，成为两岸创业家名师教练。

陈嫦芬教授，任教于清华大学经济管理学院、北京大学光华管理学院、台湾大学管理学院，深受两岸名校EMBA、MBA学生的喜爱。其开授的“职场素养与领导力”课程，在全球最大MOOC平台Coursera上，也受到了大众高度的关注与肯定。

书籍目录

第一章 职场素养总论

第一节 人在职场 挑战重重 >>> 3

情境启发：面对功败垂成 >>> 3

一、职场初涉：傻傻的二愣子 >>> 5

二、职场升级：解决问题的能力 >>> 9

三、职场进阶：面对“事与愿违” >>> 10

四、职场面试：呈现真实的自我 >>> 11

“芬”解心得 >>> 12

第二节 究其本质 何为职场 >>> 13

情境启发：追求个人与组织的共好 >>> 13

一、职场是“协同合作”的修炼地 >>> 16

二、职场是“物竞天择”的竞技场 >>> 17

三、职场是将人才转化成组织“人力资本”的场所 >>> 18

四、职场是没有“标准答案”的考试卷 >>> 19

五、职场是有付出有收获的公平秤 >>> 21

六、职场不畏失败，更应追求成功 >>> 22

“芬”解心得 >>> 23

第三节 做专业人 决胜职场 >>> 24

情境启发：胜出的关键 >>> 24

一、“专家”不等同于“专业” >>> 25

二、何谓全相职场素养 >>> 28

IV

“芬”解心得 >>> 31

第四节 素养架构 三足鼎立 >>> 32

情境启发：职场灾难片 >>> 32

一、专业知识 >>> 34

二、群体技能 >>> 35

三、自我领导力 >>> 38

“芬”解心得 >>> 40

第五节 领导自我 精进不懈 >>> 41

情境启发：自我管理才是正道 >>> 41

一、新时代的企业管理 >>> 42

二、领导力与领袖特质 >>> 44

三、素养提升由“我”启动 >>> 46

“芬”解心得 >>> 49

“芬”解面试题 >>> 49

第二章 全相职场素养课之沟通能力

第一节 清晰流程 完善沟通 >>> 56

情境启发：上市幕后的万全准备 >>> 56

一、沟通讲求流程完整 >>> 58

二、沟通切忌轻率臆测 >>> 60

三、沟通挑战认知差异 >>> 62

“芬”解心得 >>> 65

第二节 高效表达 建立信任 >>> 66

情境启发：心有灵犀——苹果实验 >>> 66

一、精确的表达工具 >>> 67

二、严谨的思考纪律 >>> 68

三、真诚的态度 >>> 69

V

四、信任建立得之不易 >>> 70

“芬”解心得 >>> 73

第三节 职场表达 字斟句酌 >>> 74

情境启发：请描述你刚刚所在的会议室 >>> 74

一、观察与叙述 >>> 75

二、商业叙事 >>> 76

三、书信与网络往来礼节 >>> 79

四、词汇与句型结构的选择 >>> 80

五、声相的内涵 >>> 81

“芬”解心得 >>> 84

第四节 释疑解惑 面对沟通 >>> 85

情境启发：汇报的思路 >>> 86

一、事实不清楚，该问还是不该问 >>> 87

二、还没汇报完，主管急着追问“然后呢？” >>> 89

三、汇报了很多，主管还是不满意 >>> 90

四、主管问一句，工作成果全部被推翻 >>> 91

五、主管很善变，朝令夕改跟进难 >>> 92

六、主管很生气，严词批评拒沟通 >>> 93

“芬”解心得 >>> 95

第五节 高明提问 梳理任务 >>> 96

情境启发：做中学，学中觉 >>> 96

一、提问是发掘答案的不二法门 >>> 97

二、提问的缘由 >>> 99

三、提问的正确心态 >>> 100

“芬”解心得 >>> 101

第六节 肢体语言 优雅裕如 >>> 102

情境启发：美国国家安全局的关键报告 >>> 102

一、肢体语言的解读 >>> 103

VI

二、握手问候 >>> 104

三、隐形的筷子 >>> 105

“芬”解心得 >>> 107

第七节 职场社交 实战沟通 >>> 108

情境启发：关于薪资 >>> 108

一、避谈文化禁忌 >>> 109

二、尊重个人隐私 >>> 110

三、戒除口头轻佻 >>> 111

四、慎言消遣偏好 >>> 112

五、勤练方能运用自如 >>> 112

“芬”解心得 >>> 113

“芬”解面试题 >>> 113

第三章 全相职场素养课之心绪智能

第一节 专注意念 收敛心神 >>> 118

情境启发：静坐练习 >>> 118

一、静坐以收敛念头 >>> 119

二、缚心猿，锁六耗 >>> 122

三、专注心与意念的结合 >>> 124

“芬”解心得 >>> 127

第二节 正视情绪 接纳小我 >>> 128

情境启发：潜意识游戏 >>> 128

一、与情绪共处 >>> 130

二、情绪的感染力与同理心 >>> 131

三、潜意识 >>> 134

四、小我 >>> 137

“芬”解心得 >>> 141

VII

第三节 拓增心力 刚柔并济 >>> 142

情境启发：同事间的激烈冲突 >>> 142

一、真正的强大来自无尽的柔软 >>> 144

二、正向面对“我担心、我害怕” >>> 146

“芬”解心得 >>> 149

第四节 心绪智能 由此入门 >>> 150

情境启发：负面情绪记得更久 >>> 150

一、向“懒”告别 >>> 151

二、锻炼“独处”的能力 >>> 152

三、垃圾桶理论 >>> 154

四、心绪智能互助小组 >>> 156

五、做自己的“诤友” >>> 157

六、“勉强”自己 >>> 158

七、诚实面对“犯错” >>> 160

八、守护心中的“英雄” >>> 162

“芬”解心得 >>> 163

“芬”解面试题 >>> 163

第四章 全相职场素养课之专业形象

第一节 塑造形象 迈向成功 >>> 167

情境启发：游戏——你的形象 >>> 167

一、形象自我认知 >>> 169

二、形象的重要 个人素养的体现 >>> 170

三、形象的重要 团体荣誉的维系 >>> 171

四、形象的重要 更好的自己 >>> 173

五、职场的专业形象 >>> 174

“芬”解心得 >>> 178

VIII

第二节 专业形象 内外兼修 >>> 179

情境启发：穿Polo衫来面试的年轻人 >>> 179

一、仪容与体态 >>> 180

二、礼节 >>> 185

三、职场的正心与正行 >>> 189

“芬”解心得 >>> 192

第三节 印象管理 阐道论术 >>> 193

情境启发：新手与老手 >>> 195

一、印象的产生 >>> 196

二、成见的必然 >>> 197

三、印象管理的步骤 >>> 200

四、印象管理方法与技巧 >>> 204

五、以友为镜 >>> 208

“芬”解心得 >>>	210
第四节 职场女性形象器识 >>>	211
情境启发：背叛 >>>	211
一、刻意 >>>	213
二、不刻意 >>>	214
三、不在意 >>>	215
“芬”解心得 >>>	217
“芬”解面试题 >>>	217
第五章 全相职场素养课之人文素养	
第一节 人文素养 博爱理性 >>>	222
情境启发：知识分子对社会的价值 >>>	222
一、人文素养的内涵 >>>	223
二、人文素养的化育 >>>	224
IX	
“芬”解心得 >>>	226
第二节 素养提升 策略建议 >>>	227
情境启发：人情之美 >>>	227
一、细节与周到 >>>	228
二、阅读与文艺 >>>	230
三、笔记与思维 >>>	231
四、摄影与视角 >>>	234
五、厨艺与健康 >>>	235
六、旅行与心胸 >>>	237
七、安静与智慧 >>>	237
八、利他与服务 >>>	239
“芬”解心得 >>>	240
第三节 自我勉励 精进不息 >>>	241
情境启发：人生就在虚实交换间 >>>	241
一、储备职场素养的能量，过有意义的人生 >>>	243
二、坚持正道，培养正确的价值观 >>>	244
三、护养自己的柔软心，珍惜生命中的胜缘 >>>	245
四、寻找生命的师傅 >>>	246
五、但念无常，慎勿放逸 >>>	247
“芬”解心得 >>>	249
“芬”解面试题 >>>	249
后记 >>>	251
参考文献 >>>	253

精彩短评

- 1、读的是台湾版的《菁英力》。书写的很实在，作者切切实实，条分缕析地把自己在职场的经验总结写在书中，要为作者这样切实耐心不厌烦琐的态度点赞。不过职场素养归根结底还是得从实践中学，要想通过看书骤然提升自己的素养是不实际的。关键还是要学习，总结，沉淀，再学习。窃以为，本书最大的价值在于，作者以职场过来人的身份向我们点出，“专业素养”，或者是本书台版英文名“professionalism”，是可以通过学习一点一点提高的。那些现在风光无限、高不可攀的职场大咖可能也是从一只小菜鸟开始一点点努力而达到的。点出这一点对于初入职场的人很重要。
- 2、书里面讲的东西很实用，但书的整体编排，特别是二级目录下的小标题似缺乏系统性
- 3、专业素养，专业能力
- 4、一本书，一辈子，一段绚烂的人生旅程。陈嫦芬教授，作为资深国际银行家，用其丰富的职场经验，道出了“大时代如何应对职场挑战的秘诀”与“职场生涯中实现自我价值的策略”。如果你还未迈入职场，相信这本书定会是你摆脱职场规划迷茫期的指路明灯；如果你已经在职场打拼多年，嫦芬教授的职场分享，也会成为你职场成长中最坚固的基石。
读一部有内涵的职场书，做一个有价值的上班族。
- 5、很实在的职场入门书，鸡汤成分不多。但有些方面讲得不深入，可能是受到篇幅和专业的影响，这些应该自己再找书看一看。总体很满意
- 6、我个人觉得这本书写的挺好。能看出作者的文学素养很高，遣词造句都很讲究，很严谨，读来也舒服，不生涩。这本书适合时长拿出来多读几遍，把那些好的观点内化于心。要成为一个职场女强人，这些职场素养，是需要具备的。
- 7、Recommended by Mimi
- 8、适合coursera课程结束后的复习。
- 9、相比于文字，更喜欢声音。
- 10、我就是想看看是不是其它公司也会有变来变去的事情——果然是。一个多月以后发现变来变去也有它的原因，有的时候响应时间的快慢也会有影响。越接近决策人员，越能理解这一点
- 11、有点概括，其中控制语法，控制情绪的方法有一定价值
- 12、不只是适用于初入职场的上班族，同样适合已在职场成长3至5年的初级管理者。需求自我提升，希望自己在一个公司的未来发展中有成就的，一定要看看，并且认真做笔记，斟字酌句的研读。
- 13、卑之无甚高论，自我营销倒是不少
- 14、态度诚恳是本书的亮点，此外该书很诚恳地表明自己的印数只有4000本，难能可贵。如果有kindle版，那就再好不过了。

精彩书评

- 1、在“职场素养”课程开始前，照片里是一个沉闷、暗淡、眉头锁在一起的“旧我”；课程结束时，照片中却是一个明媚、飞扬、面带恰恰好微笑的“新我”。变化如此之大，源于我以课程内容荡涤了心灵，找到了那个最初的“我”。
- 2、闲逛豆瓣，看到有关陈嫦芬讲授职场素养的coursera视频的推介，coursera用不起来，就买来纸本书读。没有冠以宏大的标题，只是从专业技能、沟通技巧、心绪智能、形象塑造、人文素养几个维度“‘芬’解上班族全相职场素养”，条分缕析、逐步深入，如同作者提到的自己惯用的计划树笔记法。内容涵盖宽广，却能着眼细节，又如同作者对“周到”二字的诠释：“‘周’是思维的博大，‘到’是细节的落实。”在床头、客厅、机舱不同地点，利用睡前、饭后、乘机各种零碎时间完成阅读，能够真正记住的观点并不多，但阅读之中的会心一笑和认同之感，大概就是读书的收获。职场题材，能够给人如此阅读体验，可见作者笔力和实力均不凡，作者的用心和诚意也跃然纸上。非常认同作者“正向思考”的态度，上班族要坚持正心、正行。职场是以解决问题为中心的人与人协同公事的修炼场，只有肯做事，以自我提升为目标，并能坚持以实践和自省寻求螺旋上升的人才能创造不凡业绩。善用机心者，终究不能行远。坚持正心也意味着减少机心的损耗，有助于培养专注力，是修炼心绪智能的根本。作者以亲身经历佐证正向思考的方式和益处：初入职场，母亲手缝套装遭遇主管批评，作者不解缘由委屈落泪，母亲则能从正面加以劝慰、设法解决，深刻启发了作者的“正心”观。“坚持正向思考以身教践行德行”的母亲无异于作者职业生涯的一盏明灯，也被赫然列入本书扉页的致谢名录。另一个收获是来自作者对职场、职业成就的理性认知。作者的亲身经历说明，成功人士并非天赋异禀，也不会居功自满，而多是持续精进者。成功者以追求更大成就为目标，“常念无常，慎勿放逸”，唯有内心的充盈和丰富的人生经验才是应对生命课题的最好解答。
- 3、在“职场素养”课程开始前，照片里是一个沉闷、暗淡、眉头锁在一起的“旧我”；课程结束时，照片中却是一个明媚、飞扬、面带恰恰好微笑的“新我”。变化如此之大，源于我以课程内容荡涤了心灵，找到了那个最初的“我”。
- 4、一、介绍及摘要本书是作者在国际职场三十余年的管理经验及心得的基础之上，系统性地将全相职场素养清晰分解为“专业力”“沟通能力”“心绪智能”“专业形象”以及“人文素养”五大模块，深入探讨了职场情境中的进退应对之道与做人处事的原理方略，力图帮助读者扩展国际视野、提升职场专业能力，实现顺利融入职场、尽展个人才学的目标。
1、初次机缘巧合听到陈老师二、思考1、针对当前的学习材料，我已具备了哪些相关的知识？2、针对当前的学习材料，我又学到了哪些新的知识？这些知识对原有知识构成了何种补充或者挑战？3、针对当前的学习材料，还有哪些未知的东西，且这些东西我通过简单的探索就可以了解？4、针对当前的学习材料，还有哪些未知的东西，无法轻易地获得解答，同时又有价值成为我长期去探索的问题？

章节试读

1、《“芬”解上班族——全相职场素养课》的笔记-第21页

新入职的上班族必须遵守积极严谨的职场“纪律”，提升个人的自我领导力，这一点极为重要。

1. 做事方法上，多家思考追究义理，完善细节，做好本分，是基本“纪律”。
2. 每经历一件事，就记下心得感悟，供日后经常反思进步，是必要的“纪律”。
3. 遇到有经验的人，无论其职位高低，都以礼相待，找机会问问题，善用取经挖宝的学习途径，是进步的“纪律”。
4. 人际关系中，注重礼尚往来，接受他人恩惠要常怀回报之心，不能总做得利的一方，这是做人的根本“纪律”。
5. 不因善小而不为，不因恶小而为之，是正直诚信的价值观，是让人钦佩的“纪律”。

如果你把每次提出的意见，都看成是建立自我品牌的唯一机会，就会愿意追究自己的表达是否足够精准，准备工作是否做得足够严谨。

将以往的经验，转化成完善的内部控制机制。（这是作者在讲述自己经理的一个故事之后不经意说的一句话，我的思考是，我平时的工作中，也会遇到各种问题，那么怎么来进一步思考，将遇到的问题消化后形成一种内部的控制机制呢？）

2、《“芬”解上班族——全相职场素养课》的笔记-第240页

“素养”是文明人的指标。追求素养也是顺应我们内心的渴求。人的心，具有无所不能的潜力。我们的形体有尽，但我们的内心是无穷的。我们总希望在有限的生命里，尽可能地发挥所有的能量与潜力，实现一切愿望，证明自己的存在价值。我们希望持续不断地尝试，确信此生没有白活。所以追求素养也就是追求生命的潜能。活着，就是为了成就“更好的自己”。我不在日记上缅怀过往的辉煌，不在白日梦里谱写璀璨的未来，而是清楚地超越前一刻的自己。一、储备职场素养的能量，过有意义的人生

“成功”就是“过有意义的人生”。我愿意为工作付出青春岁月，是因为工作带给我人生的意义，而职场上形形色色的锻炼、挫败与成果，都是体味人生不同情境的必要过程。

二、坚持正道，培养正确的价值观

无论如何，正直做人，是自己的选择。

三、护养自己的柔软心，珍惜生命中的胜缘

每个人每时每刻都是活在持续精进的当下。正向面对、接受、处理、放下所处的际遇，才能活出自己的人生。经常检视自己的初衷，比较能够持久。实物自然还是会发生，但只要吸取教训并告诫自己不再犯，慢慢就会进步。好的，不太好的，甚至不好的人与事的交会，编织成了每个人生命之路上的起伏，谱就了个人生命的乐章，能欣然承担起每个缘分相关的人和事，就是“胜缘”。

四、寻找生命中的师傅

五、但念无常，慎勿放逸

“变”是世间恒常的道理，警醒人们应该接纳并理解大环境、小环境，还有身边的人，无时无刻都有着微妙的变化，构成一个无常的情景。环境无常的变易无从掌控，这是自然，要理解并予以接纳。

怎么选择是我们自己的事，不可借口托辞、欺蒙自己。读完这本书，真的是感觉是时候全面升华一下自己了。一个人，是怎么做到这么严谨自律的生活的呢！太强大了！多多学习。

3、《“芬”解上班族——全相职场素养课》的笔记-第33页

机构过去积累下来的无数经验，经过整理后，都转化成了完善的内部控制机制。担任主管的职责，则是依循这些规范执行落实，不断淬炼自己处理危机的能力。

我认为时间管理的妙方，即是“高度专注”。足够专注的人，自然会有“时空延展”的感受；同样的时间，常能思考得较深较广，行动也较敏捷，久而久之，自然也就干练了。

职场素养的核心内容有三：专业知识，群体技能及自我领导力。我非常赞同作者“将以往的经验转化非常成完善的内部机制”的观点。平时的工作中经常会出现各种问题，流程上的问题也好，技术上的问题也好，在很多情况下，解决了就暂时搁置一边了。随时对出现的问题进行总结，并形成以后工作流程的规范，不断使得工作流程更优，使得所作出的产品更优~good idea

4、《“芬”解上班族——全相职场素养课》的笔记-第94页

面对职场沟通困惑时的态度：

(1) 工作报告要掌握人、事、时、地的因果关系，专注于议题，避免提供琐碎的信息，以免造成干扰。也就是说，要认真听自己说话，注意不要离题，并以客观的视角看待自己的报告内容与表达方式。

(2) 尝试多以图表、照片、影片代替文字表达。

(3) 有时我们准备的内容较为庞杂，或是信息不够简明，汇报时要适时停顿。

(4) 每次沟通结束前，做好摘要、小结，并提供后续行动方案的建议。虽然读过这段话，但是我负责功能的详细设计评审的时候，我并没有严格按照这种要求来规范自己的发言。当然我有用图表来区分我的不同的功能模块，但大都是文字性的描述。并且，在会议结束前，我只问了，大家还有什么问题吗，可是针对同事提出的问题，我并没有回答上来，是我的师父代为回答的，说明我自己对这一块的业务掌握的还不是很好。不过，我已经有意从总分式的结构来规范自己的发言了。后续会多多注意。

主动调整的沟通者，可以取得对话的主动权，主导后续的沟通流程。这是职场中人际关系里很巧妙的事。

针对上面的这一句话，则是说跟同事如果产生了沟通上的障碍或者误解，一定要及时调节自己的情绪，对事不对人，主动去做调整，把事情往有利的一方面推进。

可以换一个语气：“可不可以让我重说一遍？”“是我刚刚说得不清楚……”“我刚刚没有说好……”

总之，职场上，只有自己的表达不够清楚，没有听的人听不清楚的事情。从“提问”可以看出一个人的专业层次。提问是拉近认知距离的最好方法；答案暗藏在好问题中；提问能增加沟通与倾听，鼓励多元意见，强化清晰、逻辑性与策略性的思考习惯；练习提问能积累自信心，强化自我认知，提升处理问题的能力；提问可以提高沟通效率，增添彼此的安全感与信赖度。因此，在职场上，一定要勉励自己，做一个懂得提出好问题的工作者。

《“芬”解上班族——全相职场素养》

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