

## <<发现你的能力优势>>

### 图书基本信息

书名：<<发现你的能力优势>>

13位ISBN编号：9787508612881

10位ISBN编号：7508612884

出版时间：2008年10月

出版时间：中信出版社

作者：(美)查克·马丁//佩格·道森//理查德·奎尔|译者:苏昊

页数：208

译者：苏昊

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>

## &lt;&lt;发现你的能力优势&gt;&gt;

## 前言

或许你自认为是个井井有条的人，或许你觉得自己做事拖沓，且容易忘事。你也可能自认为办事利落，灵活圆融，处变不惊，或是个时间管理的高手。尽管这些自我评估有可能准确，但是，却没有任何方法可以精确地定义这些特征，或是分析出它们之间的关系。

上述行为特征其实都是大脑的功能，或称之为认知能力。神经科学家们已经确认这些能力都与大脑的特定部位有关，尤其是大脑额叶。

这些功能就像被“植入”每个人身体中一样，人一出生就得到开发。

脑科学研究已经证明，当我们成年时，这些技能就已发展成熟了。

我们称这些技能为“执行能力”。

之所以这样命名，是因为它们能帮你处理事情，执行工作。

执行能力帮你决定该关注什么信息——哪些值得处理，哪些可以忽略。

它们协助你管理自己的行为。

它们也调节你的情绪，帮你自省、修正，当你下次面对同样问题时改进应对方法。

这些能力中，你很容易就能看出哪些最强，哪些最弱。

对这些技能的分析将会帮你扬长避短。

你最擅长的将一直是你最擅长的，而弱项将一直是弱项，因为它们不会随着人的成长而发生戏剧性的转变，关键在于你要如何“管理”这些能力，这本书谈的正是这个主题。

你将了解到自己和他人的行为，并了解这些行为背后的道理。

书中提供的方法将帮你有效地运用这些执行能力。

研究者们对这些技能有无数种命名和分类方法，本书提出的是与在工作场合中的做事方式最为相关的12种执行能力。

本书中的“执行能力”这一术语，在神经心理学中已经沿用了数十年。

它与管理学书籍中提到的“执行”并无关系，切勿将它们混淆，也不能误解为“经理人应该具备的能力”。

因为执行能力其实是指大脑额叶以及相关脑区是如何处理信息，影响行为的。

在这些执行能力中，每个人都有强项和弱项。

一般来说，有两三种最强，也有两三种最弱。

强弱中等的那些执行能力，不至于让人搞砸事情，但也不会被大幅提高。

我们每个人都有这样一套独特的能力结构(在本书中，专指执行能力结构)，一旦你能够辨别并理解这些执行能力，就能更有效地发挥它们的作用。

使执行能力与工作相匹配了解自己的能力强项(在本书中，专指执行能力强项)，就能辨别出最适合你的工作；找出自己的能力弱项(在本书中，专指执行能力弱项)，就可以避开那些容易使你失败的“雷区”。

每个人多多少少都见过或经历过这样的事情：糊涂。

某位朋友说话总是“不经过大脑”，常制造尴尬情形。

有人在一家公司里业绩奇差，但到了另一家公司却干得有声有色。

经理抱怨“为何我做起来不费吹灰之力的事情，下属却总也做不好？”

某家公司召集5位最聪明的员工开发新产品，却迟迟无法见到结果。

上述每个例子中，都存在人的执行能力与工作不匹配的现象。

严格来讲，这些结果本该能预料到。

正是能力结构决定人的成败。

在某些情况下，人有优异表现是因为他的能力优势恰恰与工作合拍，而优势与工作错位的时候，就会出现失败。

对执行能力强弱的分析有坚实的理论基础，即神经生理学的研究。

执行能力与大脑额叶的功能密切相关。

## <<发现你的能力优势>>

心理学家了解这些功能从童年期至成人期的发展变化，并一直使用这些相关知识，评估并帮助青少年制定指导纲要。

然而，时至今日，也还没有人将这些知识推进到下一步：帮助成人在工作和生活中使用这些知识。

而这正是我们在这本书中要做的。

既然一个人执行能力的强弱并不会发生实质变化，那么能被改变的就只是工作本身。

你可以让工作匹配你的能力优势。

本书中，我们尽可能详细地解释执行能力与工作是如何匹配的。

.....充分使用你所拥有的执行能力我们希望借由这本书，用信息、系统、过程、模板等方式来帮助你充分运用执行能力。

如果你是位经理人，我们将告诉你如何通过改变外部状况来弥补下属的执行能力。

但我们不厌其烦强调的是，你一定要发掘出自己最棒的能力优势，尽你所能充分运用它。

## <<发现你的能力优势>>

### 内容概要

我们每个人天生就拥有12种极为重要的认知能力，包括时间管理能力、组织能力、专注力、抗压性，等等。

这些能力跟随我们一同出生、成长，到了成年，它们基本就定型了，但值得欣慰的是，我们可以后天加强这些能力。

本书道破了在生活 and 工作中不断取得卓越成就的成功者的秘密。

这些成功人士知道，真正的机会在于发挥优势，而非克服弱点，理解了自己天赋的能力和局限后，他们对别人的优势与弱点也会更加容忍，更加耐心，这让他们成为了优秀的老板，杰出的员工，默契的合作伙伴。

依据开创性的最新研究成果，三位作者将告诉我们，对两三种执行能力优势的及早发现并专注使用，将帮助我们取得卓越成就，同时也指出，对能力弱项视而不见也会阻碍我们的成功。

我们可以使用书中提出的这些革命性的执行能力理论来发现和加强自己的能力优势，构建最佳优势能力组合，评估自身能力优势与工作环境的匹配度，从而更成功地工作与生活。

## <<发现你的能力优势>>

### 作者简介

查克·马丁，畅销书作家，著名的研究学者、商业战略家、专栏作家。

他是前IBM IT总裁，现担任NFI研究中心主席兼CEO。

他曾撰写了七本《纽约时报》商业畅销书籍，包括《硬派管理》（Tough Management）、《咖啡：一种从容和谐的职场智慧》（Coffeeat Luna每）等书。

他同时也是一位很受欢迎的讲师，在世界各地教授管理与企业的相关课程，并经常出现在电视商业节目中。

## &lt;&lt;发现你的能力优势&gt;&gt;

## 书籍目录

致谢导言 使执行能力与工作相匹配 执行能力是什么 理解执行能力的益处 执行能力的由来 铁路事故与执行能力 执行能力与个性 如何使用本书 研究依据 充分使用你所拥有的执行能力第一章 12种执行能力 执行能力1：自制力 执行能力2：工作记忆力 执行能力3：情绪控制力 执行能力4：专注力 执行能力5：行动力 执行能力6：计划能力 执行能力7：组织能力 执行能力8：时间管理能力 执行能力9：定义目标、实现目标的能力 执行能力10：灵活性 执行能力11：观察力 执行能力12：抗压性 你独特的执行能力组合 执行能力的组合第二章 执行能力的行为特征 吃力的工作 别把最吃力的部分留到最后 有代表性的执行能力组合 互相冲突的执行能力 与执行能力组合相匹配的工作 与执行能力相抵触的工作 发挥能力优势第三章 被以往的成功蒙蔽 能力匹配度 分析你的工作，看看它需要何种 核心执行能力 将所需的核心执行能力与你的 能力优势相比较 在项目团队中，评估你的角色与 优势的匹配程度 在管理团队中，评估你的角色与 优势的匹配程度 当优势遇到优势 当优势遇到弱项 执行能力与会议管理 利用面试机会，寻找最匹配的工作 工作场合与家庭 外部因素的影响 处理能力弱项第四章 客观面对自己的能力弱项 能力弱项的行为特征 不要指望负面反馈 有时并非是沟通问题 率先说出弱项 做个简短的弱项清单 改变行为：不为弱项所累 改变外界环境 寻找互补 你自己就是教练 他人的执行能力第五章 先想好要改变什么 识别他人的优势与弱项 改变行为与改变环境 能力弱项的应对办法 重压之下 使他人的工作与能力 优势相匹配第六章 究竟有多匹配 找到正确的匹配 某项工作所需的核心执行能力 比较工作所需的核心执行能力与 此人的能力优势 面试问题清单：找到他的最强项 过度学习 当工作本身发生变化时，怎么办？ 把执行能力用在最有 价值的工作上第七章 商业领袖最看重的东西 对比你的能力结构与公司最看重的执行能力 用长远眼光看待能力匹配度 将你的能力结构与工作的核心价值相匹配 借助“光环效应”：让自己显得更有价值 将能力匹配度用于职业生涯规划 将你的能力弱项“外包”出去 认知极限第八章 达到认知极限 工作压力 电子邮件过多 工作超时 识别外界压力 管理外界压力 使用执行能力模型，拥有更美好的 职业生涯附录A 关于NFI附录B 执行能力评估问卷

## <<发现你的能力优势>>

### 章节摘录

第六章 究竟有多匹配面试问题清单：找到他的最强项分析出了工作所需的核心执行能力，接下来你可以通过面试提问来测试应聘者是否具有这些能力。

下文列出了每项执行能力所对应的面试问题，并随后提供了一个简单的评分指南，帮你评估此人的能力水准。

尽管这些问题主要是为空缺职位的面试准备的，在跟下属作反馈对谈时你也能用得上。

一般来说，你不必问全部问题都，只需问那些与工作的核心执行能力相关的问题即可。

例如，你招聘的职位需要的核心执行能力是时间管理能力和行动力，你只需问这两方面的面试问题就可以了。

根据问题的回答状况，候选人的执行能力可按高低分为几个级别。

这套系统可以与你常用的招聘方法配合使用。

它提供了精确辨识工作所需核心执行能力的方法，并帮你测评候选人是否具有这些能力。

基于面试结果，你还可以事先得知能力匹配度的高低。

为了确保能客观评估候选人，你可以就某个具体执行能力提问，询问他在以往的工作中是如何使用这种能力的。

如果你还不确定，继续问与这种能力相关的问题。

因为，如果一个人在某种能力上很强，他会有很多东西可讲，从这些例证中你能看出他使用这些能力的模式。

自制力测试问题三思而后行的能力。

正是这种能力约束你说话或做事的冲动，给你时间去评估一下情境是否合适，某种举动是否恰当。

· 你认为自己是思考型的人还是冲动型的人？

请举些例子。

（如果此人回答说是思考型的，你可以问问他可曾做过什么冲动的东西，并举些例子。

）· 会议上，你想起一个主意，在你开口之前你会想一下说出它的后果吗？

为什么？

· 同事们认为你是个有说服力、坦率直言的人吗？

当其他人犹豫不决时你会不会站出来发表意见？

对你来说，这种风格的好处（坏处）是什么？

对你的公司呢？

· 什么样的情况下需要作深思熟虑的决策？

在什么情况下速度和行动比谨慎更重要？

· 举一个你的反应风格没起作用的例子。

自制力等级根据你的总体印象，面试者的这项能力属于：· 低：没想就做；不够老练；不考虑后果。

· 中等：做事前会考虑一下；能倾听他人意见；做事考虑后果。

· 高：能够顾及决策的绝大多数后果；是个好的倾听者；依靠思考而不是冲动作出明智决定。

工作记忆力测试问题在执行复杂任务时，记忆信息的能力。

包括运用以往经验的能力。

· 对要做的事情，你的记忆力如何？

有没有你答应要做却忘掉的事？

你对当天要完成的事有没有感觉？

（尽管应聘者可能不大愿意承认自己记性不好，但你可以这样试探他：平常是否有列清单的习惯？

对清单的依赖程度怎样？

你还可以问问，工作很忙乱的时候他是否更加依赖清单，这往往是工作记忆力低的暗示。

）· 你用什么方法帮忙记事？

（日历、掌上电脑、闹钟，等等。

）· 你上次放错钥匙或眼镜是什么时候？

## <<发现你的能力优势>>

· 你能同时做几样工作吗？

请举些例子。

你随机应变的能力怎么样？

你能否接收大量信息、整理它们，并知道如何应用它们？

· 你会全情投入当下呢，还是在脑子里同时记着其他的事情？

工作记忆力等级根据你的总体印象，面试者的这种能力属于：· 低：心不在焉；不能同时做两件事情

· 中等：记性不错；不必依靠提醒；可以同时做几件事情。

· 高：高度值得信赖；能记得任务的方方面面；能够提醒他人；喜欢同时处理多件事务。

情绪控制力测试问题对情绪的控制能力，以便达到目标、完成任务，或控制行为。

· 你能否在压力下保持冷静？

面对挫折时能否自我调整？

请举例说明，当你遇到意料之外的事或是令人气馁的事时，自己的表现如何。

· 你认为自己对任务的关注程度高过对人的关注程度吗？

你是否盼望主动去解决问题，或是期望有目标可以为之努力？

这对你周边的人有何影响？

（情绪控制力高的人倾向于主动迎接问题，不担心情绪影响。

他们通常更加倾向于以任务为导向。

）· 对于那些“半空型”的人，你是如何与他们相处或是如何管理他们的？

（这能显示出此人对悲观型人的态度，是被这些人弄得心烦意乱还是能从容应对。

）· 当你犯了错误，比如作了一场效果不佳的报告，你如何处理这种状况？

（对于这种错误，情绪控制力低的人会倾向于感到垂头丧气。

）· 你认为同事们会如何描述你和他们的相处状况？

情绪控制力等级根据你的总体印象，面试者的这种能力属于：· 低：总是无精打采，有疲态；更偏重人员导向；过于情绪化；做事容易心血来潮；容易受到打击。

· 中等：通常能够拒绝诱惑；可以信赖；不会被挫折压倒；乐观；能够应对批评，利用批评。

· 高：自信；能很好地管理情绪；自我调整能力强；任务导向；专注。

专注力测试问题即使有干扰、疲劳、厌倦，也能集中心神的能力。

· 无论是上班还是在家，一旦你开始做某件事情，能不能专心致志做完？

· 你觉得什么类型的工作最容易坚持做完，什么最难？

· 为了按时完成一件事，你开始前会做些什么准备？

例如，你会不会拔掉电话以免受到干扰，或是挪到一个安静的地方做事？

（专注力高的人不会在乎忙乱的周边环境。

）· 什么样的事情会阻碍你按时完成任务？

比如，被别人打断、突发事件、泄气、觉得无聊、分心、遇见意料之外的困难。

· 工作中遇到障碍，你如何克服？

专注力等级根据你的总体印象，面试者的这种能力属于：· 低：能启动工作，但不大容易按时完成；不去想如何安排工作以免受到打扰；很容易因干扰而分心。

· 中等：通常能够按时完成任务，尤其是重要任务；能够事先作出安排，避免工作中受到干扰；受到干扰时也能重新回去工作。

· 高：习惯于专心工作，按时完成；习惯于事先安排好以免受到打扰；有一套对付干扰、恢复工作的办法。

行动力测试问题 按时开始做事，不拖沓延迟。

· 你喜欢立即开始做事呢，还是喜欢过会儿再做？

· 什么样的工作你喜欢立即着手？

什么样的工作你会尽可能往后放？

· 什么样的事情会妨碍你立即着手做事？



## <<发现你的能力优势>>

· 你用什么方法督促自己开始做事，尤其是那些你不愿意做的事？

· 当你把事情拖到最后一刻时，会怎样？

你有没有因为拖延而出问题？

后果怎样？

· 你身边有这种喜欢拖延的人吗？

如果有，当他们的拖延影响到你的工作的时候，你如何处理？

行动力等级根据你的总体印象，面试者的这种能力属于：· 低：很少迅速地着手做事，总是把事情拖到最后一分钟；缺少督促自己立即做事的方法；对于拖延的习惯，没什么有效的策略。

· 中等：立即行动的能力还算不错；有时会把事情拖到最后，但通常都有可以接受的理由。

· 高：对于大部分工作都能立即着手；很少将事情拖到最后；有好方法确保自己立即启动；有好方法来对付其他人的拖延。

计划能力测试问题能画出实现目标的“路线图”，并知道何处是关键点。

· 请描述一下明天的工作中你准备做些什么。

你计划完成什么事情？

能否把它们按优先性排序？

· 让我们设想一下：这周你有很多重要的事要完成。

当你到公司时，有位同事前来寻求你的帮助，这件事情需要你的专业技能，但是与你的任务无关。

你无法同时完成这么多事。

你会有什么感受？

你会怎么做呢？

· 你最近大部分假期是如何度过的？

是做好规划安排呢，还是纯粹放松休息？

（是计划好度假细节还是想到什么做什么，这个答案暗示出此人是否惯于计划安排。

）· 谈谈你是如何看待时间的。

你会考虑如何利用时间，还是倾向于忽略时间限制？

· 一旦你做好计划，排定了当日要做的事情，你能接受改变调整吗？

你会如何调整优先级呢？

计划能力等级 根据你的总体印象，面试者的这种能力属于：· 低：在决定优先级和作计划方面有困难；较难实现近期与远期目标；较难对任务作出预测；容易分心，可能被视为缺乏专注力。

· 中等：有能力分辨优先顺序；能够实现近期与远期目标；能够预测任务；不容易分心，做事专注。

· 高：十分擅长作计划、排定优先顺序；总是能够实现近期与远期目标；常常对任务作出预测；很少分心，非常专注。

组织能力测试问题系统化地组织安排事务的能力。

· 描述一下你组织安排事情的方法。

你认为自己的组织能力如何？

· 你觉得自己有整理以下东西的好方法吗：办公桌、文件管理系统、电脑文档、财务记录、电子邮件或语音邮件。

· 什么样的情况将妨碍你变得井井有条？

比如，没时间整理、没时间去整理、有太多信息要处理、没有足够的地方、没有合适的地方、跟乱糟糟的人一起工作。

· 描述一下你的办公桌是什么样子。

· 以前有没有花力气提高自己的组织能力？

如果有，你做了什么？

结果如何？

· 关于组织能力，如果让你选一个有待提高的方面，你会选什么？

组织能力等级根据你的总体印象，面试者的这种能力属于：· 低：没什么系统性；时间长了或是遇到压力就不能维持组织系统；无法应对妨碍系统性的东西。

## <<发现你的能力优势>>

· 中等：有一套方法解决组织系统的问题，压力之下能够快速恢复松懈的组织系统；能够辨识出妨碍组织系统的东西，一般来说能够解决它们。

· 高：有一套高效管理组织系统的方法；压力之下仍能维持组织系统；能够辨识出妨碍组织系统的东西，并且有很好的解决方法。

时间管理能力测试问题能估算做事需要的时间，有效安排时间。

能按时完成工作。

它体现对时间的重视程度。

· 你是如何作出每天计划的？

你在什么时候作计划？

是前一天、每周的周一、每天早晨一起来，还是到办公室以后？

· 你用什么方式作计划？

写下来？

脑子里想想？

是一个人独自作呢，还是作之前和其他人先商量一下？

· 这计划是什么样子？

是细化到分钟或是工作细节，还是更像一个大概的纲要？

· 你是关注具体的工作细节，还是关注在不同事务上愿意花多少时间？

通常，你会把每天的计划跟长远目标联系在一起吗？

· 估算某项任务耗费多少时间，你的水平如何？

你往往能算准，还是会过长或过短地估算了时间？

· 对于每天要完成的任务，以及完成它们所花去的时间，这两者之间是否相符？

随着时间推移，有没有更加符合？

如果是，你是怎么做到的？

· 当计划遭到干扰，无法完成当天任务时，你怎么办？

什么事情会阻碍你按计划行事，你如何解决它们？

这些事情有可能包括之前忘记做的事情、有人过来找你闲聊，或是老板忽然插进来一件事要你做。

· 一天下来，你是否总能完成所有（或大部分）要做的事情？

如果是，你认为自己为何能做到？

如果不是，为什么你无法完成自己的计划？

你把未完事项推到第二天做，还是调整你的时间估算？

或是第二天从一个全新的计划开始？

时间管理能力等级根据你的总体印象，面试者的这种能力属于：· 低：完全不进行日程安排，或是做得模糊、不现实；总是错误估计完成任务的时间；日程表总是被打乱，很少能完成工程表上的事项；当任务未按计划完成时，无法作出合理的调整。

· 中等：安排并遵守日程表，尽管有可能不够详细；通常能够正确估算出完成任务耗费的时间；通常能完成日程表中的事项；当无法完成计划中的任务时，能够作出合理调整。

· 高：能进行合理的日程安排，总是能够正确估算完成任务所需的时间；能够处理干扰，除非必要，不会让它们影响日程安排；一贯能完成日程表中的事项；当任务未按计划完成时，可以作出很好的调整。

定义目标、实现目标的能力测试问题设定目标，跟进直至实现，不受其他事务的影响。

· 你的同事认为你是更擅长启动工作呢，还是更擅长跟进工作？

你更喜欢做哪个部分？

你更擅长哪一方面？

· 如果你有工作要完成，你是喜欢按时完成，还是很容易分心？

· 你的同事认为你总能完成工作并让人放心吗？

你自己怎么看？

· 在一个怡人的周末，你的家人或朋友催你跟他们一起出去玩。

## <<发现你的能力优势>>

但是你答应了同事周一要交一份报告。

你如何处理这种情况？

（此种能力强的人会告诉你他如何设法在周一前完成报告，不管用什么方法。

可能是前一周多工作一会儿，可能是周末加班工作。

关键是，他会提前作出安排，因为他关注的焦点就是要按时交出报告。

）·你认为同事们会怎么描述你们之间的相处情形？

定义目标、实现目标的能力等级根据你的总体印象，面试者的这种能力属于：·低：十分容易分心；很少能按时完成工作；别人会认为他更适合启动工作而不是保持跟进。

·中等：能够坚持按时完成工作；启动工作和跟进的能力都不错。

·高：极少分心，即使受到干扰也能努力继续工作；在完成工作方面值得信赖；一旦承诺要做什么，就会一直专心做下去。

灵活性测试问题在遇到阻碍、新信息或是发生错误时修正计划的能力。

与对变化的适应能力有关。

·你觉得自己是个灵活圆融的人吗？

当你认为自己没错的时候，会不会坚持己见？

你擅长遵照秩序行事吗？

你对凡事循规蹈矩的人有何看法？

请举些例子证明你的看法。

工作中有什么事是需要你灵活处理的？

你一般怎么做？

·你会不会觉得在一些场合中很容易保持灵活性，在另一些中却很难？

请描述这两类场合。

·如果你觉得自己灵活性不够高，有没有想出什么办法让自己变得更灵活一点？

·有一类事情经常发生，但你总觉得自己处理得不够灵活。

请描述一下这类事情。

灵活性等级根据你的总体印象，面试者的这种能力属于：·低：不愿接受改变，比如计划调整、出现意外事件、出现紧急状况、出现新信息。

·中等：通常能够灵活反应，特别是那些急需灵活应变的场合。

·高：在任何场合中都能灵活应对。

观察力测试问题在处理问题时，能够抽身在外，俯瞰全局，知道自己在做什么，并能及时因应作出调整。

·你思考时遵循一定的思路吗？

请描述一下你惯用的思路。

你会去留意自己思考问题的方式吗？

你会把自己的思路与他人的相对比吗？

·当你和一组人共同工作时，你会去注意别人是怎么解决问题的吗？

·你习惯从战略的高度想事情吗？

你的思路是什么？

·当你犯了错误，比如作了一场糟糕的报告，你会怎么处理？

遇见问题时，你喜欢坚持用一种方法，还是会准备多种解决方案？

如果是后者，请描述一下你是如何从中选出最好的方法的。

·你喜欢分析问题吗？

如果是，你觉得这样做有什么坏处吗？

观察力等级根据你的总体印象，面试者的这种能力属于：·低：作决策时不大会考虑长远影响；过分依靠直觉；容易看不见全局；没有自省的能力；解决问题时依赖单一方法。

·中等：想好了再做；喜欢有步骤地处理问题，而不是依赖直觉；能够看见全局；有自省的倾向；使用多种方法来解决问題。

## <<发现你的能力优势>>

· 高：分析问题很有思路；分析能力强，努力看到问题的方方面面；能够看到解决方案的机会与风险；自省能力很强，有强烈的观察自我行动的倾向；战略性地思考问题；惯于准备多套解决方案。

抗压性测试问题在压力下也能应对自如，对不确定和变化能泰然处之。

· 你喜欢以下哪种工作环境：第一种，步调很快，充满变化，但有时候很有压力；第二种，按部就班，有章可循，压力较低。

## <<发现你的能力优势>>

### 媒体关注与评论

“商业成功总是艺术与科学的结合。

查克·马丁提出了意味深长的新鲜见解，帮助我们将绩效表现推进到更高层次。

”——迈克·詹利尼，万豪国际集团执行副总裁兼总经理“一位橄榄球教练绝不会把一名优秀的锋线球员调去当外接手，虽然弄不明白为什么这个球员打不好新角色。

但是，在管理中我们却常犯这种错误。

《发现你的能力优势》将帮助你更准确地评估自己和他人的能力，以便让员工们从事最能发挥他们优势的工作。

通过提升个人的成功机会，你将在公司中取得最优异的表现。

阅读本书，是真正的明智之举。

”——大卫·布莱克威尔，沃尔玛全球采办部副总裁兼首席财务室“我们都知道自己有某些强弱倾向，本书用结构化的方式为我们解释了这些道理，因此我们得以最大程度地发挥能力优势，容忍自己的弱项。

它提供了一个看待工作和团队的全新视角，告诉我们如何将人员的执行能力与工作匹配起来，并如何将这些人组成团队。

”——道格·德雷尔，IBM业务发展部总监“本书把很有意思的研究与人类行为及组织联系起来，这对我们这些身陷此类挑战的人来说真是太有帮助了。

尤其是关于执行能力和组织沟通问题的部分，给了我很大启发。

”——特里·沙利文，西部能源协会前任会长“这是一本适用于商业与生活的绝佳书籍。

”——比尔·麦克布莱德，Club One, Inc.首席运营官“弄懂我们是如何处理信息、制定决策、对周边情境作出反应的，这将帮助我们发挥自己的优势；了解他人身上的这些特点，将使工作变得更高效，人际关系更融洽。

本书将这两方面都包含了。

”——泰伦斯·J·兰斯福特，北方信托证券资深副总裁

## <<发现你的能力优势>>

### 编辑推荐

《发现你的能力优势》是开创性的“执行能力理论”，开启你的卓越潜能！  
一个真正的职场聪明人知道：实现成功的秘密在于发挥自身的能力优势，而非克服那些让人心烦的能力弱点！

<<发现你的能力优势>>

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>