

<<工作力>>

图书基本信息

书名：<<工作力>>

13位ISBN编号：9787563929665

10位ISBN编号：7563929665

出版时间：2012-3

出版时间：北京工业大学出版社

作者：刘亚红

页数：257

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>

<<工作力>>

前言

美国石油大王约翰·洛克菲勒曾说过：“除了工作，没有哪项活动能提供如此高度的充实自我、表达自我的机会，也没有哪项活动能提供如此强的个人使命感和一种活着的理由。

工作的质量往往决定生活的质量。

”从这个意义上来说，工作就是充实自我、表达自我、成就自我，是要用生命去做的事情。

明白了这个道理，并以这样的心态来重新对待我们的工作，工作就不再成为一种负担，即使是最普通的工作也会变得意义非凡。

本书将人生应学会的9种工作能力——统筹力、行动力、专注力、合作力、爆发力、攻坚力、敬业力、表现力、执行力——给予详细阐释，旨在让读者认识到掌握这些能力的重要性，引导读者树立主动工作、专心工作、创新工作、把工作作为己任的正确的工作观。

统筹力让我们做好工作计划，合理安排好自已的时间，从每天忙忙碌碌、事务繁杂、工作没有目标、做事没有计划的状态中解脱出来，从而使工作格外有效，休闲时光更加充实。

行动力告诫我们心动不如行动，绝不懒惰拖延。

“现实是此岸，理想是彼岸，中间隔着湍急的河流，行动则是架在河上的桥梁。

”想到是银做到是金，1个行动>100次心动!有行动才会产生结果，行动是成功的保证。

专注力意味着我们把所有的精力都集中在一个问题上，完全钻到里面去，高度集中注意力。

集中精力做事，切忌三心二意，培养良好的专注力会提高我们工作与学习的效率。

合作力让我们学会把自己融入集体中，最大限度地实现个人价值，完善自己的人生。

而优秀的人之所以优秀，不仅是因为他们自身的能力，更重要的是他们有善于与人合作携手共创业绩的精神。

爆发力让我们充分发掘自己的潜能。

世上每个人都是不同的个体，而在每个人的身上也都蕴藏着一份特殊的才能，那份才能犹如一位熟睡的巨人，等着我们去唤醒它，而这个巨人即潜能。

攻坚力的具体体现是克服畏难情绪，勇于攻坚克难。

在困难面前，不同的心态决定着不同的出路，甚至是不同的命运。

持有积极乐观的心态，遇到的困难与挫折便会在我们面前低头。

如果我们想改变自己的世界，首先应该改变自己的心态，培养并保持乐观思考的阳光思维，克服畏难情绪，勇于攻坚克难，用乐观赢得机遇。

细节决定成败，细节决定能力。

成功都是从每一个小细节累积起来的，一个人要想成为一个行事高效的人，必须养成注重细节的习惯。

注重细节既是一种认真的工作态度，也是一种科学的工作精神。

只有注重细节，养成一丝不苟、严谨认真的工作态度，才能让你得到磨炼，积淀成功。

表现力告诉我们：如果一个人的一生都在做看客，而没有登台演出，那他的人生就会缺少光彩。

积极地表现自我，并不是单纯地向他人展示自己，还要把自己表现给自己，培养创新思维能力，敢为天下先，这是一种积极主动的人生态度。

执行力对个人而言就是办事能力，对团队而言就是战斗力，对企业而言就是经营能力。

而衡量执行力的标准，就是执行准确到位，绝不拖泥带水。

他山之石，可以攻玉。

希望读者朋友们能够借鉴本书中的成功经验，努力改造自我、修炼自我、提高自我、成就自我，发挥您的智慧，成就我们共同的精彩。

为了能让更多的人事业有成，人生更加精彩，我们编写了《工作力——人生应学会的9种工作能力》一书，目的是让读者能够轻松地领悟事业成功的真谛。

本书在编写过程中，借鉴、引用了许多前人和同行的研究成果，在此致以诚挚的谢意!由于编者水平有限，书中疏漏及不妥之处在所难免，敬请广大读者朋友们批评指正!

<<工作力>>

<<工作力>>

内容概要

工作就是充实自我、表达自我、成就自我，是要用生命去做的事情。用这样的心态来重新对待我们的工作，工作就不再成为一种负担，即使是最普通的工作也会变得意义非凡。

工作力与工作业绩呈密切的正相关关系。业绩是外在的，能力是内在的。具有较高工作业绩的人，其工作力也一定较高；而工作力较强的人在工作业绩上也一定很不错。

<<工作力>>

书籍目录

统筹力——做好工作计划，合理安排时间

合理规划，让时间管理发挥作用

学会控制时间的钟摆

把时间花在关键问题上

做好工作计划，轻松应对每一天

先思考后行动，磨刀不误砍柴工

计划能使工作事半功倍

做好计划是靠近目标的第一步

将有效控制时间变为习惯

制定任务清单，让工作条理化

买一张有目的地的机票

行动力——心动不如行动，绝不懒隋拖延

立即行动，以行动确立自我价值

在实践中验证决策的正误

用行动追求自己的工作绩效

遵守OEC法则：做到日事日清

布置只是开始，关键在于行动

没有行动力就没有战斗力

不要被拖延捆住了手脚

说干就干，马上行动

用你的行动去收获一切

站好最后一班岗

始终比他人领先一步

专注力——集中精力做事，切忌三心二意

没有目标只能导致失败

专注，从珍惜自己的岗位做起

专注一件事，效率会更高

专注才是成功的基石

培养专注品质，集中精力做事

专注，成功不可或缺的品质

集中精力，一次只做好一件事

专心做好每一件简单的小事

拿出100%的热情来对待、%的事情

脚踏实地，不好高骛远

合作力——善于与人合作，携手共创业绩

爆发力——责任激发潜能，激情迸发活力

攻坚力——克服畏难情绪，勇于攻坚克难

细节力——工作一丝不苟，做事严谨认真

表现力——适当展示成绩，显露个人才能

执行力——执行准确到位，绝不拖泥带水

章节摘录

有些人总是觉得时间不够用，为完成工作任务，不得不经常加班，而那些优秀的人总是能够在工作时间就把任务完成。

合理管理时间对工作效率的提高有很大的帮助，也会让人在工作中游刃有余。

我们强调的效率是掌握良好的工作方法，而不是延长工作时间。

有些人非常繁忙，似乎有许多事情要做，他们也常常为了完成任务而拼命加班，所有的时间管理专家都不鼓励你为完成工作任务而延长工作时间，因为那样只会把工作的战线越拖越长，提高时间利用率，提高工作效率才是正确的解决之道。

一家贸易公司的主管刘天宏被医生告知患了心脏病，以后每天只能上班三四个小时。

虽然刘天宏曾经是个工作狂，但无奈之下，他也只能遵照医生的嘱咐，开始每天工作3~4个小时。

一段时间后，他很惊奇地发现，这三四个小时所做的事在质和量方面与以往每天花费八九个钟头所做的事居然差不多！这太不可思议了！分析了很久，他得出了解释便是：工作时间被迫缩短，所以他只好将时间花在最关键的工作上。

关键工作的完成保证了他的工作效率和效能。

整天像一只无头苍蝇一样忙个不停的人是不会有高效率的，我们来看一下发生在花旗银行的一位名叫丽莎的新职员身上的事情就会明白这一点。

丽莎刚接手新工作，工作起来感到特别吃力。

她来到人力资源部主管心理咨询的经理办公室咨询。

“上司交代我起草一份销售计划书，我决定到网上找一份标准的销售计划书样本。

可是，搜索计划书样本用去了整整一天的时间。

” “用了一天时间？”经理皮克惊讶地大声问道，但另一方面，他也好像明白丽莎的问题究竟出在什么地方了。

“你知道，经理，对于我们很多人来说，早晨到办公室的第一件事就是打开计算机。

大约在9点40分的时候，我终于回复完了邮件，然后……” “什么？你用了40分钟时间回复邮件？”皮克不禁又一次惊讶地叫了起来。

“我相信，等到你真正开始工作的时候，恐怕都已经是上午11点了。

”没等丽莎回答，皮克就接着说道，“我建议你把所有的琐事都放在一个固定的时间里处理。

一般我们早上的时候精力一般都比较充沛，而到了下午4点钟左右，我们会比较疲劳，所以我总是把像回复那些并不重要的电子邮件，整理文件，或者是拨打维修电话之类的工作放到这段时间去完成。

”从丽莎的工作方法，我们可以看出，效果和时间并不一定成正比，关键看你是如何把时间分配在你的大小事务上的。

我们提倡在工作中提高效率，合理分配工作时间，更快更好地完成任务，并不是说要以延长工作时间、甚至是牺牲自己的休息时间为代价。

强迫自己工作，只会耗损体力和创造力。

解决这一问题的关键仍是找方法，找到了合理的工作方法，不但能够保证工作高效地完成，你还能从中享受到工作的乐趣。

我们需要暂时停下工作，而且要经常这么做。

每当你放慢脚步，让自己静下来，就可以和内在的力量接触，获得更多能量重新出发。

一旦我们能了解工作的过程比结果更令人满足，我们就更能够乐于工作了。

<<工作力>>

媒体关注与评论

工作是一种乐趣时，生活是一种享受！

工作是一种义务时，生活则是一种苦役。

——高尔基 如果你热爱工作，你每天就会尽自己的能力追求完美，不久你周围的每一个人都会从你这里感染到这种激情。

——沃尔玛超市创始人山姆·沃尔顿 如果只把工作当作一件差事，或者只将目光停留在工作本身，那么即使是从事你喜欢的工作，你依然无法持久地保持对工作的激情。

但如果把工作当作一项事业来看待，情况就会完全不同。

——比尔·盖茨

<<工作力>>

编辑推荐

刘亚红编著的《工作力--人生应学会的9种工作能力》目的是让读者能够轻松地领悟事业成功的真谛。读者朋友们能够借鉴本书中的成功经验，努力改造自我、修炼自我、提高自我、成就自我，发挥您的智慧，成就我们共同的精彩。

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>