

<<非你莫属>>

图书基本信息

书名：<<非你莫属>>

13位ISBN编号：9787564045449

10位ISBN编号：7564045442

出版时间：2011-7

出版时间：赵凡 北理工大学出版社 (2011-07出版)

作者：赵凡

页数：227

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>

<<非你莫属>>

前言

决战职场的生存攻略台湾著名漫画家朱德庸先生曾经说：“你可以不上学，你可以不上网，你可以不上当，你就是不能不上班。

”可见，职场已经成为人们赖以生存的大环境，职场虽不是战场，但又犹如没有硝烟的战场，由于战场的客观存在，纷争就显示为残酷的现实。

不要说你可以逃离这样的现实，为了生存，你不得不去面对它。

在职场生存，你唯一能够依靠的只有你自己。

年轻人，你自己有多少价值都应该竭尽全力表现出来，酒香不怕巷子深的时代过去了。

自我包装同实力内容一样重要，不要因为形象的疏忽，而将自己的前程毁于一旦。

处于同一时代，面对同样的社会，为什么有的人成功，有的人平庸？

在同一起点出发，为什么有的人总是领先，有的人总是落后？

有的人成功于先，止步于后，有的人却后来居上绝尘而去？

这就是职场里的生存攻略。

不管是职场上的新人还是旧人，都在忙碌地寻找着自己新的航向，人们在努力工作的同时，常常会遇到这样一些问题：“我为什么要做？

我应该去做吗？

我怎样做更好？

怎样让别人按我说的去做，愿意按我说的去做？

怎样达成最佳效果？

”这些正是本书要说的几大话题：心态、规划、细节、上司、形象、同事、提升、能力、效率。

尽早获得团队生活中所必需的积极性和柔韧性及临时应变的能力，掌握实际技巧来应对现实生活中的各种难题，不断地自我磨炼充实自己，最终成为经验丰富、工作游刃有余的职场“达人”。

职场要的是谦虚的态度，而不是行为。

不会的可以学，积极主动的学习，虽然占用了工作和工作以外的时间，但最终收获最多的还是你自己。

不是扶不起的一代，更不是职场中的任人乱捏的软柿子，而只有你自己才能证明。

生活就是先生下来，即使生于忧患：也要适者生存地活下去。

你的老板、领导、下属、同事与利、权、义等无形间的摩擦：，其实就是职场里的政治。

职场纠结其实就如风平浪静的港湾下深埋的鲨鱼利齿板的礁石，随时都会让你在不经意间触礁翻船。

也就是在这个时刻，我的这本书也在业余时间写作了近一年的光阴后出炉了，希望能为那些正在找工作和将要找工作的朋友们提供一些比较有价值的帮助。

当然，也衷心地祝福朋友们能够在本书的指点和帮助下找到一份适合自己的工作，并开创出一片属于自己的天地。

要想取得更好的职场业绩，恐怕没有什么灵丹妙药。

我们不可能寄希望于简单地挥舞一下魔棒，就能轻而易举地获得更大的成功。

你也不可能期望简单地将本书从头到尾看一遍，就给你带来新的生活。

事实上，任何声称可以立竿见影的书籍都是想蒙蔽你的双眼。

要取得成功就需要付出艰苦的努力。

<<非你莫属>>

内容概要

不要因为从业起点低就轻易放弃一份工作，将军也是从士兵开始的。

处于同一时代，面对同样的社会，为什么有的人成功，有的人平庸？

在同一起点出发。

为什么有的人总是领先，有的人总是落后？

有的人成功于先止步于后，有的人却后来居上绝尘而去？

关键在于把握你的机会，找准你的位置。

赚到你的票子，不放弃最初坚持的目标，积极而有意义地去奋斗，这样，职场红人便非你莫属了。

赵凡编著的《非你莫属：年轻人决胜职场的9堂必修生存课》是职场年轻人的智慧心经，舍我其谁的职业读本。

《非你莫属：年轻人决胜职场的9堂必修生存课》教你如何从细节入手，看透职场潜规则！

<<非你莫属>>

书籍目录

NO.1 心态 / mentality：抛开一切所谓的心理问题正确的价值观，把最好的一面带出来勒住情绪的缰绳，别把自己逼入死角以胜利者的心态生活，以征服者的心态工作如何“爱你所做，如鱼得水”？——派克街鱼市的做法克服工作倦怠，做饱满有活力的上班族“给你自己一个吻”，在工作低潮时鼓励自己一手抓财富。

一手抓态度NO.2 规划 / project：规划决定未来突破瓶颈，制造惊喜借口——毁掉你的无形杀手别让“自我设限”扼杀你的梦想制订计划，以你的方式来生活遇到挫折就不想进步了吗制订一套完整的职业规划职业规划时间计划表三种意识打造最专业的职场精英NO.3 细节 / details：那些影响前程的小事职场人士经常陷入的误区这些让你变优秀的小细节帮人忙同样可以创造出价值忠于职守才能出类拔萃像老板一样思考NO.4 上司 / boss：与“狠角色”的相处之道在上司面前丢掉你的棱角获得上司的赏识其实并不难慎重处理办公室里的异性关系不必过分疏远领导推功揽过。

赢得上司的信赖领导不是圣人。

别轻易冲撞领导NO.5 形象 / image：你的职场形象究竟多少分职场形象决定职场命运积极形象，把好运吸到自己身边职场中最受欢迎的举止NO.6 同事 / colleagues：同事之间的那点事别紧张，同事也可以变成朋友变通一下，和同事相处会更加愉悦言谈，时时处处有技巧同事之间存在竞争的利害关系多个心眼，跟同事偷师别让办公室里硝烟蔓延NO.7 提升 / ascension：冲出“完美”的围城找到一个高起点，抬高自己身价快速成长的两个要点模仿上司是进步的捷径增强不可替代性和可雇用性让创新成为性格职场升迁规律NO.8 能力 / ability：打造最给力的职场达人不懂协作力，如何在职场中生存有能力却不懂合作，不可怕吗用创造力点燃你的沸点执行力胜于雄辩解决问题，别说你不行敢于接球——把“难度”放入你的经验口袋NO.9 效率 / efficiency：瞎忙忙不出业绩拜托，人大可不必那样忙！

不会休息的人就不会工作把时间用在投资回报高的事务上如果家庭被职业化了，说明你很失败别把事情搞复杂，简化是成功的起点结果最具说服力，别浪费时间下脚料增值效应——用更少的时间做更多的事那些缠身的琐事，有趣吗增效法则——采用正确的方法，就能把事做好！

<<非你莫属>>

章节摘录

版权页：帮人忙同样可以创造出价值帮人就是帮自己。

帮助别人，尽量帮助同事完成工作，这种员工会受到大家的欢迎。

公司里，同事之间免不了互相帮忙，你对这种事情应当采取什么态度呢？

平常我们总说“助人为乐”，但是，在办公室战场上，怎样助人，才能真正成为乐趣，才能被双方所接受呢？

某部门主管与你十分要好，有一天，突然向你求救，就是他有一个计划希望与某公司合作，而你与该公司老板或有实力人士十分熟稔，请你做其中间人，向这位人士游说一番。

不错，你与这人的交情很好，可是切记：公私分明。

你可知道这个计划的来龙去脉？

两家公司合作，究竟谁得谁失？

你鼓起如簧之舌，有什么好处呢？

要是答案全是未知之数，奉劝你小心行事。

不妨答应好友你同意做中间人，但只限于介绍他与该公司某人认识，并不充当说客。

对某人这方面，可事先将事情的概况讲一遍，让他有心理准备，并说明合作与否，不必考虑你这方面，因为根本与你无关。

安排两人第一次见面，最好选些不是大家常去而又宁静的饭馆，让大家先行认识，话题最好放远些，切忌一见面就谈生意，那只会令你尴尬。

第二次相见，也可帮忙联络，但最好不参与，任由两人自由发展好了。

如果一个同事请你提意见，如何是好呢？

诸如“你认为我的工作态度不好吗？”

”、“是否我服务客户的方式不对？”

”这些问题不易处理，却予你一个帮助对方进步和表现才能的机会。

永远不要直接回答“是”或“不是”，应有一点建设性，即是说你该提议一个可行办法而不会被误为批评。

因为要是你的答案令对方不开心，他肯定不会接受你的意见，甚至认为你是麻烦的一部分。

告诉对方换了是你，会怎样处理此事和为什么，例如这同事因为未能准时预备开会的文件，遭上司责备，应该婉转开解他：“你我都知道李经理是认真得很，所以我替他做事永远以最短时间去完成，并且详尽得很，使他知道，我是尽力做到符合他的要求的。

”切忌指出对方或他上司的错处：“李经理真是烦人，你最好永远依照他的吩咐去做。

”这样，等于火上浇油，对同事、对他的上司，甚至你自己，肯定都没有好处，何苦呢？

一位与你十分投契的同事，要做一个新建议书，请你提意见，你客观地给他分析事情，满以为帮了他一个忙，可是，不久发现，建议书给上司驳回，同时还被上司训示一番。

这是一个很好的教训。

“不在其位，不谋其政”，随便说话，容易弄巧成拙。

约那位同事吃饭，表示歉意。

但言辞上不必过分内疚，告诉他你的感受：“我希望帮你一把，料不到却愈帮愈忙。

”、“看来，我是适宜做内部和执行的工作，不宜胡乱做计划。

”、“下一次你做计划，最好多问其他人意见，集思广益，效果更佳。

”最大的目的是，取得谅解和让对方知道，最后的决定还是在他本身，你只是提意见而已。

至于其他的闲言闲话，可以不理，不必解释，也不必费神，有多事者追问究竟，告诉他：“这是某某和我的工作，我俩之间全无芥蒂，可不必你费心！”

”对方一定“无趣”而退。

本来，拍档有事，你的确有义务去承担更多的任务，只是，你十分不服气，因为拍档告假，原来是忙自家的兼职。

亦即是说，你在替他多做工作，他却坐收两份酬劳！

<<非你莫属>>

这不单是不公平，更会因你工作过多，致使表现大打折扣，这样，又等于直接加害于你！

于是，你再密谋向上司告发拍档的罪行。

你若真的采取此行动，对方必被革职无疑，这样，似乎太绝情了，亦有可能给你带来背后骂人的坏名声，奉劝你选择另一种行动。

不妨单独邀约拍档，要求大家坦白，表明自己立场：“我不会理会你的私人事务，因为那与我无关，但是，影响到我的工作，我就不能不起而反抗了。

”、“对不起，我无义务永远多承担你的工作，这样对我太不公平了，还会影响我的表现！

从今天起，我会公事公办，不再随便迁就你！

”摆明了态度，等于“先小人后君子”，是比较理智的做法。

工作认真、乐于助人的你，终日忙得团团转。

因为除了本身的工作，你还是“清道夫”，对其他同事的要求援手，一概接纳。

但不妨检讨一下，这样做，是否经常弄得你透不过气来，甚至要超时工作，如果达此程度，奉劝你应该重新估计自己的能力和态度了。

谁都需要休息，要是你没有停下来喘息和“加油”的时间，对本身的工作肯定有坏处。

其次，人是不能纵惯的。

长久做“好人”，人家是不懂珍惜的，即是说你可能是辛苦了自己，却吃力不讨好。

所以你应该学会去拒绝别人。

当然，不是叫你一反常态，只顾自己，而是请你预先分析一下，那一件工作需要花多少时间，自己的能力和精力又可以承受多少工作。

别以为自己是超人，没有人可以长期在巨大压力下工作，请解放自己。

好了，你确实有剩余时间，不妨“择人而助”。

那就得研究一下哪种工作可以让你学到新技巧，或在人际关系上有好处。

否则，请婉转地拒绝吧。

同事意欲另谋高就，且坦白向你要求做其介绍人。

这位同事跟你颇为投契，甚至视你为“好友”，所以你总不应袖手旁观。

然而，在伸出援手之余，请注意自己的身份。

对工作不满意的，是你的同事，不是你，所以，你绝对不值得为此给自己的工作造成坏影响。

即使插手，也得聪明点、理智点。

首先，同事仍服务于公司，你若给他介绍工作，等于跟公司作对。

即使老板不怪你，要是有人拿此做话柄，在背后中伤你，多少对你是不利的。

如果刚巧确有份工作十分适合这同事，不妨考虑以下方法：请公司以外的第三者给同事做介绍人，这就是两全其美之策了。

当然，若同事已离开公司，即已不是你的同事，以朋友身份向你求助，你就可以放开手脚去协助他了。

因为没有了利害关系、同僚关系，许多问题都不会发生，你要伸出援手，对你和他都是有益无害的。

你的拍档在办公室整天忙着筹备婚礼事宜，结果是你平白要多担上他的责任。

虽则你表示过：“我实在没有余力替你做工作。

”但对方的态度却是：“你也将有同样的私事发生，到时我必尽力帮忙。

”怎么办呢？

不错，同事间是有义务在紧急关头兼做拍档的工作的。

但结婚却不是紧急事，而且大多数上司们是不会同情只关心私事的下属的。

不妨这样推掉对方的要求：“你打算怎样处理那份报告书？

我手头上还有三个计划书，恐怕在未来几个礼拜都无法腾出时间帮你了。

”切记不要强调你将不会伸出援手，而是将责任交回他手上，令他不要误会有你做后盾。

要是对方以将来代你工作为交换，可以提议对方先向上司请示，这样等于避免了直接下决定。

你如与对方讨论，千万别显得愤怒，只说：“你准备怎样去执行任务？

那可以成功完成吗？

<<非你莫属>>

”这样，就能将对方的注意力转移到工作上，又不会损害到双方的良好关系。

遇上有同事向你借钱，应该怎么办？

请先观察情况，此人是否常有经济拮据情形？

又是否不会如期还钱？

还有，他在同事间的信誉是否不好？

要是答案全是否定的，大概这位同事确是有燃眉之急，作为朋友，帮忙是应该的，而且你不必多方追问，只要伸出援手，并安慰道：“不必忧心，我的能力可以应付，你尽管办你的事吧！”

”如果答案刚好相反，此人则是不知自爱，起码也是理财无方，值不值得帮忙，就要看你与他的交情了。

是你同部门的同事，而且与你十分熟稔，看来推也推不掉，那么，你唯有“酌量”帮忙，而治本之法是一方面多规劝老友要小心理财，另一方面实行“装穷”，希望对方转移目标。

如果对方是别的部门的同事，那就易办得多，因为接触较少，不必尴尬，不妨婉转地回绝：“对不起，我每月都有自己的经济预算，恐怕帮不上忙。”

”创造价值，不只体现在完成自己的工作，还体现在帮助同事方面，利用自己的优势，利用自己的才能帮助别人完成工作，同样也是创造价值的一种方法。

帮助同事，也就是在帮助自己为公司创造价值，从而稳固自己在公司的地位，成为公司的支柱型员工。

。

<<非你莫属>>

媒体关注与评论

你可以不上学，你可以不上网，你可以不上当，你就是不能不上班。
——朱德庸

<<非你莫属>>

编辑推荐

《非你莫属:年轻人决胜职场的9堂必修生存课》职场如战场，没有股子勇往直前的韧劲儿，是很难成功的。

那些还在为工作痛苦和绝望的人们，请把自己埋葬在过去，做自己的掘墓人。

职场年轻人的智慧心经，舍我其谁的职业读本，《非你莫属:年轻人决胜职场的9堂必修生存课》教你如何从细节入手，看透职场潜规则！

<<非你莫属>>

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>