

## <<职场竞争力>>

### 图书基本信息

书名：<<职场竞争力>>

13位ISBN编号：9787302288992

10位ISBN编号：7302288992

出版时间：2012-7

出版时间：清华大学出版社

作者：李发文

页数：237

字数：403000

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>

## <<职场竞争力>>

### 内容概要

本书详细记录了作者从事基层管理实践中遇到的问题，以及反复思考后的感悟，读者从中可以看到企业基层管理干部的成长脉络。

全书有65篇文章，全都是基层干部管理企业每天碰到的烦心的事。

文章语言平和、通俗、实在、生动，悟出的道理内涵深刻，哲理发人深省。

本书的很多内容在网站上发布过，书中的感悟沁入人心，从一个独特视角写出个人成长的诸多心得，并得到众多网友的认同和回应。

这是一本适合职场人仔细品味的书，适合职场新手、职场基层管理人员以及其他想提升自己职场竞争力的读者阅读。

## <<职场竞争力>>

### 作者简介

李发文，工作十余年，足迹遍及珠三角、长三角。  
做过工人、工程师、主管、部门经理、厂长、副总、总经理。  
目前在一家电子材料公司任职总经理。  
闲暇写些文章，以笔名“古尔浪洼”发布在豆瓣、天涯等网站上，获得大量的网友认同。  
网友称其为“古兄”、“古叔”、“古先生”。

## <<职场竞争力>>

### 书籍目录

- 001 接受不同意见
- 002 远或者近，其实只是一种心理感觉
- 003 担当
- 004 深入到骨髓里
- 005 不喜欢，怎么办
- 006 多做一点又何妨
- 007 给工作注入灵魂
- 008 让人讨厌也是一种价值
- 009 剪掉不必要的枝桠
- 010 居小者大
- 011 不卷入派系斗争
- 012 每一段经历都很重要
- 013 另一种文化和传统
- 014 墙永远是直的
- 015 贩卖一遍
- 016 心胸?才华?格局
- 017 不当逃兵
- 018 有关诚信，有关行贿
- 019 给出好答案
- 020 敏感是训练出来的
- 021 学以致用
- 022 寻找工作中的元规则
- 023 问题为何难解决
- 024 所有的风景都是好风景
- 025 “好用”的员工更有价值
- 026 善待那些来之不易的表达和意见
- 027 不要屁股顶屁股
- 028 两流并重
- 029 懂和不懂，只差一点点
- 030 再启动
- 031 吃时间的机器
- 032 可预测性
- 033 加班这件事
- 034 逆境让生命充满能量
- 035 一天能做很多事
- 036 预见性
- 037 突破能力
- 038 逻辑思考的力量
- 039 关于工作效率的话题
- 040 跳槽之后别后悔
- 041 建立享受工作与人生的基础
- 042 与其烦恼，不如思考
- 043 请以对方能理解的方式说话
- 044 不要一个人吃饭
- 045 一个与自制力有关的故事

<<职场竞争力>>

- 046 一周流水账：关于碎片时间利用的案例
- 047 不要照搬别人的经验
- 048 说说拖延症
- 049 不把工作带回家
- 050 学会选择
- 051 与懒惰拔河
- 052 对专业忠诚
- 053 带一点工作回家
- 054 做深做细做精
- 055 让早晨从早晨开始
- 056 琐碎的时间是珍珠
- 057 妥协也是一种能力
- 058 不“听话”的员工未必不是好员工
- 059 交流使人进步
- 060 分享让我们超越
- 061 耐得住寂寞
- 062 机会有多远
- 063 学会信任
- 064 学会拒绝
- 065 良师

## &lt;&lt;职场竞争力&gt;&gt;

## 章节摘录

第二，要有正确的工作方法。

例如，在做项目时，我发现因为横跨很多个部门，所以最难的工作是与人打交道，而不是自己埋头干。

所以，新项目立项，我就开始先分解自己要完成的部分与其他部门同事要完成的部分。

自己做的，速度很快，所以不需要顾虑。

最难的是那位最拖拉的同事的资料。

我一般以回复资料最拖拉的那个同事的时间节点为资料汇总结束点。

怎么判断谁拖拉，能拖拉到什么程度呢？

因为平日我们在工作方面有往来，从平日回复邮件的速度，便可预估出他完成资料的时间。

所以，我盯催资料的重点，自然是以他为参考系。

整个计划，便以他的资料完成日为参照，展开。

如此，我预估项目完成时间，一般比较准。

第三，要由此及彼，融会贯通。

知识和技巧有很强的通用性，因此，不能只满足于掌握正确的方法，还要不断内化知识，融会贯通。

这样，效率才可能会一直提升。

比如，有段时间，我发现，我的工作计划虽然很好，效率也还不错。

但若想承担更多的工作，让自己再上一个台阶，相比较而言，效率还是有点低。

怎么办呢？

改进！

说干就干，我自己制作了一张表，每10分钟记录一次，自己做什么。

连续记录几天之后，一分析，吓我一跳。

原来，我将大部分时间浪费在了一些可做可不做的事情上。

比如找资料，自己明明有，却半天找不到，有一次为了找一份一个月前做的表，竟然花费了30分钟的时间。

于是，我将所有文件分类存放，并给每个文件夹编了号，便于记忆；每个文件存储时，都有完整清晰的标题，而且要在后面缀上存储日期，这样便于搜索查询。

由此及彼，往后我写邮件会注意标题完整清晰，一看就明白内容讲什么，这样便于收件人和自己检索；别人发给我的邮件，我处理和回应严格执行不过夜的原则，防止拖延和浪费时间；我发文件给别人回签，会在上面附一张表，清晰写上需要对方关注的重点和回签的日期，防止别人没完没了问我，占用我的时间；别人给我的文件，我会明确确认需要回签的日期，防止别人不断来催，浪费他的时间，打断我的工作……

第四，彼此回应，环环相扣。

计划、方法、技巧都有了，还要注意工作中的彼此回应情况。

较短时间内能完成的工作，比较容易出效果。

但若一个项目和一项工作进行的时间很长，就难免疲惫，有所疏漏，自然也就影响到工作的质量和效果。

这个时候，在制定长期的计划之外，我们还要学会有效回应。

怎么回应呢？

比如，一份需要两个月才能完成的工作，我们要尝试分拆成八到九段，每段都有一个起始和结束的日期。

而后，再细分，尝试将每段嵌入到每周的工作中，而后，要评估这些工作在这周所占时间和精力比例。

一周开始之后，要在每天或每隔几天的工作中，明确排出完成任务所需要的具体时间。

这叫化整为零，逐个击破。

对于整个项目而言，可达到彼此回应，环环相扣的效果。

## <<职场竞争力>>

因为大部分的人擅长于一鼓作气做事，而会疏于跨时段断断续续的作业，所以，这类项目，往往会出现平日被忘，快结束时猛干的情况。

平日被忘，忙东忙西，结束时丢下手中重要的活，猛干一件事，对时间资源是一种更大的浪费。

.....

## <<职场竞争力>>

### 媒体关注与评论

这是一本适合企业基层干部品味的书，说的是作者从事基层管理实践中遇到的问题，从中反复思考感悟的体会。

全书有65篇文章，全都是基层干部管理企业每天碰到的烦心的事，文章语言平和、通俗、实在、生动，悟出的道理内涵深刻，哲理发人深省。

——中国电子学会会士 中国印制电路行业协会副秘书长 梁志立                      你可以把李发文这些文章当小说看，这是一部职场江湖的武侠书，你也可以当管理案例来看，每一个故事的背后，都是德鲁克经典的管理理念，也可以当做一部心灵成长的励志小说，作者可以帮助你排难解愁，与你一起成长成功。

——美的制冷设备有限公司董事会秘书、工会副主席 莫剑峰                      看古叔写的东西，有种痒痒的感觉。

他像一个邻居大哥和你晚上一起遛弯闲谈的时候，把一个个工作上的小事情像讲故事一样娓娓道来，温和得不行。

就这样，即使没经历，你也会感受到很多职场上、生活上的酸甜苦辣。

——僚小让                      古兄善于思考、善于总结，人也很风趣，所以写的有关职场成长、管理、职业发展等文章在豆瓣网深受欢迎，我也是其粉丝之一。

这些文章总是寓深意于故事之中、含哲理于趣味之内，读来煞是好看。

——阿懒@栖息谷                      古叔将自己的经验和教训一一详述，却没给人那种精英般高高在上的感觉，很平几地成长，接地气儿！

——爰帛

<<职场竞争力>>

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>