

35岁前要 掌握^的 66种基本 能力

工欲善其事，必先利其器。艺多不压身，多一门技艺，就为自己多开了一扇方便之门。

你必须掌握一门“独门暗器”，拥有一个“撒手锏”。

· 文泉杰◎著 ·

许多人终其一生在成功路上徘徊奋斗甚至跌得头破血流，最终也没有找到走向成功的主臬。其实，在这条路上仅靠理论是行不通的，还需要掌握一些必要的技能和本领。

金典人生

(2)

— GOLDEN —



文泉杰◎著

35岁前要 掌握^的 66种基本 能力

金典人生

(2)

GOLDEN



内 容 提 要

在成功的道路上,仅靠理论是行不通的,还需要掌握一些必要的技能和本领。艺多不压身,多一门技艺,就为自己多开了一扇方便之门。你必须掌握一门“独门暗器”,拥有一个“撒手锏”,培养自己的基本能力。基本能力的训练是必不可少的,就像一个武林高手刚开始习武时必须练马步一样,否则你的前程、你的理想就如空中楼阁。本书通过调查众多成功人士的成功之道,总结了这 66 种基本能力。如果你掌握了本书所列基本能力,就为自己的成功奠定了坚实的基础。

图书在版编目(CIP)数据

35 岁前要掌握的 66 种基本能力/文泉杰著. —北京:中国纺织出版社,2006. 10

(金典人生②)

ISBN 7 - 5064 - 3932 - 8

I. 3… II. 文… III. 能力培养 - 青年读物 IV. B848. 2 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 088219 号

策划编辑:曲小月 特约编辑:林少波 责任印制:刘 强

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街 6 号 邮政编码:100027

邮购电话:010—64168110 传真:010—64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

三河市新科印刷厂印刷 各地新华书店经销

2006 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:15.5

字数:176 千字 印数:1—7000 定价:22.80 元

ISBN 7 - 5064 - 3932 - 8/B · 0196

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换



内容简介

“想”和“做”从来就是一对形影不离的双胞胎兄弟，只想不做、只做不想都是要不得的。只有把想和做统一起来才是成功之道。基本功就是我们生存的基本功夫，这是每个人都必须具备的，很多人不注重基本功的训练，却一心想着学更厉害、更高深的技术。其实，基本功的训练是必不可少的，就像一个武林高手刚开始习武时必须练马步一样。艺多不压身，多一门技艺，就为自己多开了一扇方便之门。掌握了这些基本能力，也就为你成功奠定了坚实的基础。



馈赠亲朋好友的首选礼品
回归精神家园的心灵殿堂



策划编辑：曲小月

特约编辑：林少波

团购电话：010-51692582

010-64173011-601

投稿邮箱：leen521@163.com

千手设计工作室
83836067

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

序

“想”和“做”从来就是一对形影不离的双胞胎兄弟，只想不做、只做不想都是要不得的。只有把想和做统一起来，才是成功之道。在《35岁前要培养的66种明智思维》里，我们强调的是“想”，侧重的是思维；在本书里，我们强调的是做，侧重的是能力和实践。

艺多不压身，多一门技艺，就为自己多开了一扇方便之门。工欲善其事，必先利其器。许多人终其一生在成功路上徘徊奋斗甚至跌得头破血流，最终也没有找到走向成功的圭臬。其实，在这条路上仅靠理论是行不通的，还需要掌握一些必要的技能和本领，一门“独门暗器”，一个“撒手锏”。

首先，我们要在职场上闯荡江湖，基本功是少不了的。基本功就是我们生存的基本功夫，这是每个人都必须具备的。很多人不注重基本功的训练，却一心想着学更厉害、更高深的技术。事实上，基本功学不好的人做什么事都做不好。为什么很多用人单位不愿意录用刚刚毕业的大学生呢？因为他们看似学了很多知识，却往往存在一个共同的缺陷，那就是基本功不扎实，做事眼高手低。万丈高楼平地起，一个合格的员工要想在竞争日益激烈的职场中生存下来，基本功的训练是必不可少的，就像一个武林高手刚开始习武时必须练马步一样，否则你的前程、你的理想就如同空中楼阁。

当你刚进入职场时，很多基本功等着你学，比如你会正确使用名片吗？你会整理自己的办公文件吗？此外，会打电话和接电话、为自己的履历精心上妆、使电子邮件和网络成为你的朋友、锻炼你的社交口才等都是你必须学会的基本功。

其次,从平凡到优秀,让自己的业务水平逐渐专业起来。没有哪个士兵不想当将军,如果你想当将军,你学的技能就远远不止当士兵所具备的技能了。换句话说,你要比士兵更强,他们能做到的你要做到,他们不能够做到的,你也要做到,这才是将军。在职场也一样,如果你不想做一个普通的员工,而想成为一个出类拔萃的领导者,那么你不仅要练好基本功,还需要进一步从各个方面完善自己,让自己在技能和为人处世方面专业起来。别人能做到的你能做到,别人做不到的你也能做到,那么你就是优秀的。

一个优秀的领导者必须具备很多技能,比如组织技能,这是最关键的技能,没有组织能力就成不了领导者。成功离不开策划,领导者还必须学会策划,策划自己,策划人生,策划你的团队,策划是一个人综合能力的表现。此外,领导者不仅要熟悉本土语言,还要学会一门外语,现在的竞争是国际间的竞争,掌握一门外语会使你得到更多的机会。另外,领导者还必须学会推销自己,不怕失败,勇于挑战自我等等,这些专业技能是你通向成功必须具备的。

最后,要想成功,还必须在细节上完善自己。成功者必须身怀“独门暗器”,又会逢场作“细”。细节决定成败,千里之堤,溃于蚁穴,千万不要忽略生活中的小事,有时候它会使你功败垂成。

有一句话说,做人要不拘小节,但是做事,一定要注意细节。注意细节、注重细节的人,才有把事情做对、把工作做好的可能。而那些不注重细节的人,则会“百分之一的失误,导致百分之百的失败!”,让一个细节导致我们的工作全盘瘫痪,所谓“千里之堤,溃于蚁穴”就是这个道理。100 减去 1 等于多少?你也许会觉得这个问题简单到连幼儿园里的小朋友都知道,但是你能说出它的答案吗?如果你说是 99,那就太幼稚了,它的答案是 0。不是吗?航天飞机上有成千上万个零部件,一个小小的零件发生故障,就会导致整个发射失败。

很多事情我们没有成功,不是我们没有付出努力,而是我们忽

略了一些细节：一个优秀的青年由于简历上没有写清自己的手机号码而失去一个工作的机会，一个药厂厂长的一口痰结束了一次外商合作的机会……

所以，在职场上，我们必须时时刻刻注意细节。比如，手机号不要再问第二遍、管理好你的手机、握手的力度要适中、常记得问候别人、把微笑送给所有人、不要吝啬赞美别人、注意你的口头禅、不要出口成“脏”等，这些细节看起来无关大雅，有时候却能决定你的成败。

文泉杰

2006年7月

第一辑

闯荡职场江湖,基本功少不了

万丈高楼平地起,一个员工要想在竞争日益激烈的职场中生存下来,基本功的训练是必不可少的,就像一个武林高手刚开始习武时必须练马步一样,否则你的前程、你的理想就如空中楼阁。记住,基本功很重要!

- 001 正确使用名片,使你前程更明媚 002
- 002 整理好自己的文件 006
- 003 会打电话、接电话 011
- 004 为自己的履历精心上妆 015
- 005 让电子邮件和网络成为你的朋友 018
- 006 正确地称呼别人 021
- 007 与上司相处的技巧 025
- 008 与同事相处的技巧 027
- 009 养成良好的工作习惯 029
- 010 合理安排自己的时间 033
- 011 与人合作,推动别人一起前进 036
- 012 拒绝别人的艺术 040
- 013 做事讲究条理 044
- 014 专注做事的能力 047
- 015 口吐莲花,锻炼你的口才 050
- 016 保持良好的工作形象 054

017 自我调节,保持充沛的精力 057

018 必须独立思考 060

019 认识你自己 063

020 保持永久的学习精神 066

021 果断的决策能力 070

第二辑

从平凡到优秀,让自己专业起来

如果你不想做一个普通的员工,而想成为一个出类拔萃的领导者,那么你不仅要练好基本功,还需要进一步、从各个方面完善自己,让自己在技能和为人处世方面专业起来。别人能做到的你能做到,别人做不到的你也能做到,那么你就是一个优秀的领导者。

001 领导者必须具备组织技能 074

002 成功离不开策划 077

003 学会规划自己的职业生涯 079

004 学会市场营销 082

005 学会基本的文案写作 085

006 市场调研能力 088

007 掌握一门外语,尤其是英语 091

008 用法律保护自己 095

009 管理很重要 098

010 利用你的社会资源 102

- 011 处理好人际关系 106
- 012 只有接触,才会有新的发现 109
- 013 沟通,让别人了解你 112
- 014 学会等待,抓住机遇 116
- 015 创新是一种更高层次的能力 119
- 016 看清事物的本质,不要被假象迷惑 123
- 017 临危不乱,处变不惊 127
- 018 发现问题,解决问题 130
- 019 适应新环境,适者生存 134
- 020 学会推销自己 137
- 021 不怕失败,勇于挑战自我 141
- 022 行动起来,事情只有做了才会有结果 146

第三辑

身怀“独门暗器”,又会逢场作“细”

细节决定成败,千里之堤,溃于蚁穴,千万不要忽略生活中的小事,有时候它会导致你功败垂成。

- 001 写得一手好字,特别是自己的签名 152
- 002 手机号码不要问第二遍 155
- 003 管理好你的手机 158
- 004 男人不要不修边幅 161
- 005 女人要学会打扮自己 169

- 006 注意你的言谈举止 174
- 007 记住别人的名字 177
- 008 学会社交礼仪 179
- 009 跳舞也是一种交际 182
- 010 必要的场合能喝点酒 186
- 011 选择适合自己的体育运动 190
- 012 掌握一门属于自己的“独门暗器” 193
- 013 礼多人不怪 196
- 014 学会握手 199
- 015 记得问候别人 203
- 016 喝水不忘挖井人,学会感恩 207
- 017 把微笑送给所有的人 210
- 018 倾听是一门艺术 214
- 019 聊天也有技巧 217
- 020 举手之劳,越多越好 219
- 021 不要吝啬赞美 223
- 022 培养自己的幽默感 226
- 023 注意你的口头禅 229

参考文献 233

第一辑

闯荡职场江湖，基本功少不了

万丈高楼平地起，一个员工要想在竞争日益激烈的职场中生存下来，基本功的训练是必不可少的，就像一个武林高手刚开始习武时必须练马步一样，否则你的前程、你的理想就如空中楼阁。记住，基本功很重要！

首先我们应该认识名片,认识名片的特殊用途和特殊作用。名片是什么?名片不是印着玩的,名片看似不过是一张硬纸,上面写着一些字,实质上在现代社会中,名片是一个人身份的象征,是现代人社交活动不可缺少的工具。很多现代人因缺乏对名片的认识和重视,给他的交往带来很大的麻烦。有的人该有名片却没有,有的人有名片却不知道如何使用,有的人不知道如何设计自己的名片,名片的内容乌七八糟,什么头衔都有等等,这些都是我们必须解决的问题。

有的人也许会问,我为什么要使用名片呢?那样不是很累吗?我直接把我的联系方式告诉对方不是更加直截了当吗?如果你这样想就错了,因为使用名片不是为了方便你自己,而是为了方便别人,是对别人的一种尊重,也是自己具有较高修养的一种表现。

小斌刚来到一家销售公司,还没有来得及印刷名片,同事劝他快点印,他总是说:“不急,名片那东西,有没有都无所谓。”一次和客户打交道,一切都谈妥了,眼看一桩生意就要做成了,这时对方站起来交换名片。小斌不但没站起来,还说:“我没有名片,我觉得名片没多大用。”对方一听,对小斌的好印象全没了,怎么能够与一个如此随便的人合作呢?于是客户马上提出取消下一步的合作计划。小斌后悔不迭,为吸取教训,马上为自己制作了精美的名片,以后逢人就说:“名片很重要,真的很重要!”

使用名片有什么好处呢?首先,使用名片介绍自己的时候比较

方便,一般来讲,在口头自我介绍时,人们对自己的职务不便直接说出口,特别是头衔多、身兼数职的,说出来别人会以为你在夸耀,使用名片就能化解这些矛盾。另外,使用名片给人的印象深刻,名片上的白纸黑字保留时间长,只要名片在,就不怕因工作忙、事务多而忘了对方,随时可以进行通信,还能起到不断介绍、推销自己的作用。使用名片还具有宣传作用,人们在进行商业及业务往来时,可以使对方对自己所从事的业务有所了解。

认识到了名片的重要性和必要性,我们就应该精心地为自己制作一张可以代表自己身份的名片。在制作名片的时候要注意以下几点:

名片的内容

名片正面的内容不要太多,要留点空间,这样显得比较美观大方;否则,别人看起来会觉得你在虚夸。名片的头衔上以一个为宜,实在必要也不要超过三个,印两个头衔时,一定要相关,即使你既是一个公司的总经理,也是一个作家,切忌这两种身份同时出现在一张名片上。那样会显得不伦不类,给人很不真实的感觉,难以获得初次见面的人的信任。很多人忽略了名片的背面,那其实是一个很大的空间,如果你把最能够代表你能力与身份的内容写在背面,不失为一种推销自己的好方法。因为,人们在阅读名片的时候总是习惯性地看了正面再看背面。

名片内容一般是:①本人归属:企业标志、企业全称、所在部门;②本人称谓:个人姓名、行政职务、学术头衔(可以不印);③联络方式:办公地址(尽量详尽)、邮政编码,传真、电话、电子信箱、手机号码等可以酌情考虑。

名片的形式

名片的形式也很重要,不能够搞得花里胡哨,要具体问题具体分析,根据自身的情况取舍。一般来讲,名片形状以长方形为宜,纸

张以再生胶版纸为宜,色彩以单色淡雅为宜,以企业的可识别标志作图案为宜,字体以宋体或楷体为宜。

一定要记住,名片一旦印制好了,千万不要涂改,如果有错误宁可重新印制,不要图一时方便而给自己带来难以想象的损失。

名片有了,接下来就应该正确使用我们的名片了。我们该如何使用自己的名片呢?

携带名片

一定记得携带你的名片,因为你随时都有可能使用它。名片的携带应注意以下三点:一是数量要足够。携带的名片一定要数量充足,确保够用。所带名片要分门别类,根据不同交往对象使用不同名片。二是完好无损。名片要保持干净整洁,切不可出现折皱、破烂、肮脏、污损、涂改的情况。三是放置到位。名片应统一置于名片夹、公文包或上衣口袋之内,在办公室时还可放于名片架或办公桌内,切不可随便放在钱包、裤袋之内。放置名片的位置要固定,以免需要名片时东找西寻,给人以做事没有条理的印象。

递交名片

事先将名片准备好,放在上衣口袋里,一到时机就双手递上,切忌将名片随便放在你根本不熟悉或者不注意的地方,以至于交换名片的时候各个口袋乱摸一气,这种情况会给对方造成极坏的印象,递名片时应该热情大方地说:“这是我的名片,以后多联系(或请多关照)。”

在递交名片时,要注意以下几个要点:一是要察言观色。除非自己想主动与人结识,否则名片务必要在对方愿意结交于你的前提下发送。如果双方或一方并没有这种愿望,则无须发送名片,否则会有故意炫耀、强加于人之嫌。通常情况下可以通过对方的表情看出来,如果对方是一幅冷漠的表情,你就不要自讨没趣了。二是要在适当的时候递交名片。发送名片要掌握适宜的时机,只有在确有必要时

发送名片,才会令名片发挥功效。发送名片一般应选择初识之际或分别之时,不宜过早或过迟。不要在用餐、戏剧、跳舞之时发送名片,也不要在大庭广众之下向多位陌生人发送名片。三是发送名片要讲究礼仪规则。双方交换名片时,应当首先由位低者向位高者发送名片,再由后者回复前者。但在多人之间递交名片时,不宜以职务高低决定发送顺序,切勿跳跃式进行发送,甚至遗漏其中某些人。最佳方法是由近而远、按顺时针或逆时针方向依次发送。四是态度要谦恭。对于递交名片这一过程,应当表现得郑重其事,不要漫不经心,要让对方觉得你很重视他,要起身站立主动走向对方,面含微笑,上体前倾 15 度左右,双手持握名片,举至胸前,并将名片正面面向对方,同时说声“请多多指教”等礼节性用语。千万不要用左手持握名片,更不要把名片扔给对方。

接受名片

许多人不太重视接名片,客人递名片时,他却忙着做其他的事情,端茶倒水,一个劲地招呼对方。客人递上名片,他却单手接过,匆匆看后甚至看都没有看,就把它往桌子上一扔或随手往口袋里一塞,然后又忙着接待客人。尽管他很热情,但客人看到对方这样对待自己的名片,心里肯定不是滋味。

接受他人名片时,应该注意以下几点:一是态度谦和。接受他人名片时,不论有多忙,都要暂时放下手中的事情,并起身站立相迎,面含微笑,双手接过名片。至少也要用右手,而不能使用左手接名片。二是认真阅读。接过名片后,先向对方致谢,然后至少要用半分钟的时间将其从头至尾默读一遍,遇有显示对方荣耀的职务、头衔时,不妨轻读出声,以示尊重和敬佩。如果对方的职务比较低微,则不要大声念出来。

存放名片

接过别人的名片后切不可随意摆弄或扔在桌子上,也不要随便