

工作中 你必须培养的 8种能力

刘莉娟 编著

一直在努力工作，为什么自己却总与升职擦肩而过？
每天比别人做的事多，为什么却得不到重用？
工作几年，为什么别人成为行业精英，
自己却成为落伍分子？

每个人身上都蕴涵无限的潜能，一个人再努力、再认真，但如果缺乏能力，只会让自己更累！



中国纺织出版社

工作中 你必须培养的 8种能力



 中国纺织出版社

内 容 提 要

工作中不断培养能力，是每个人在事业道路上的必修课。本书集知识性与实用性为一体，深入浅出地向读者展示了工作中不可缺少的8种能力，包括沟通力、执行力、抗压能力、学习力、创新力、时间力、平衡力、规划力等，是职场人应对激烈竞争的魔法书。无论你是职场新人还是工作几年的职场老将，《工作中你必须培养的8种能力》都将让你找到满意的答案。

图书在版编目（CIP）数据

工作中你必须培养的8种能力 / 刘莉娟编著. —北

京：中国纺织出版社，2012. 11

ISBN 978-7-5064-8935-5

I. ①工… II. ①刘… III. ①工作方法—通俗读物

IV. ①B026—49

中国版本图书馆CIP数据核字（2012）第181440号

策划编辑：刘箴言 刘 丹 责任印制：陈 涛

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

北京市云浩印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2012年11月第1版第1次印刷

开本：880×1230 1/32 印张：6

字数：150千字 定价：17.80元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换



作为职场人士，你问过自己如下问题吗？

一直在努力工作，为什么自己却总与升迁擦肩而过？

每天比别人做的事多，为什么却得不到领导重用？

工作几年，为什么别人成为行业精英，而自己却成为落后分子？

……

每个人身上都蕴涵无限的潜能，一个人再努力、再认真，但如果方向是错的，只会让你自己更累！所以找准方向，不断培养自身的工作能力，才能提高工作效率，完美地展现自己，进而在职业生涯中获得成功。工作中不断培养能力，无疑是每个人事业道路上最重要的必修课。这是一本职场魔法书，它将引导你在工作中不断培养自身的能力，能让你的心智成长度和心灵成熟度均得到提升，也将教会你如何应对激烈的职场竞争。这将影响你未来职场的五年、十年，甚至是一辈子。本书将帮助你培养以下几种能力：

1. 沟通力：沟通既是一种基本的生存技巧，也是人们实现理想的重要工具。沟通能力在很大程度上影响着一个人的事业成功和生活幸福，所以我们要做到有效沟通。

2. 执行力：在职场，每一个做下属的人，都希望得到领导的赏识、重用和提拔。然而，下属有所不知的是，想要获得领导的赏识，让他对你另眼相看，主动权是掌握在自己手里的，这其中的关键，就是执行力。

3. 抗压力：职场中，压力往往来源于你为自己所设定的不现实的工作期限，也有是因为工作缺乏激励性，工作没有保障和满足感，

身处职场，你要记住不是别人伤害了你，而是你的反应伤害了你。

4. 学习力：一个人拥有广博的知识，可以令他自身拥有独特的人格魅力，在职场的人际交往中，他所体现出来的修养会让人更喜爱和佩服。作为职场人士，作为每一个平凡的个体，要想在事业上取得成就，就要在每一个阶段做好自己应该做的事情，每天坚持学习，坚持积累，量变必然会发生质变。

5. 创新力：比尔·盖茨说：“所谓机会，就是去尝试新的、没做过的事。可惜在微软神话下，许多人要做的，仅仅是去重复微软的一切。这些不敢创新、不敢冒险的人，要不了多久就会丧失竞争力，又哪来成功的机会呢？”

6. 时间力：提高工作的效率，提高生活的质量，让生命的价值在有限的时间里尽量发挥，这样就等于增加了生命的“密度”，将有限的生命内涵得以扩充。珍惜时间，管理时间，把更多的时间用在更有效益的地方。善用时间，就是善用自己的生命。

7. 平衡力：成功是过一种平衡式的生活，即在事业与家庭、精神与物质、身体与心灵方面求得一种动态的和谐。

8. 规划力：如果将职业生涯比作一个人的一次旅行，那么出发之前最好先设定旅游线路，既不会错过梦想已久的地方，也不会在不喜欢的景点过多停留。在职业生涯规划中，必须对发展路线作出抉择，以确保自己的学习、工作以及各种行动措施沿着预定的方向前进。

可以说，复制成功人士的智慧，无疑是走向成功的便利捷径。人生在世，需要你用心经营和规划，没有一个好的开始，注定不会收获一个满意的结局。如果你愿意花些时间来读读《工作中你必须培养的8种能力》，那么你将会所向披靡，战无不胜。

编者

2012年6月

第1章 沟通力——有效沟通，为成功助力 / 1

有效沟通 / 1

注重细节有效沟通 / 1

如何做到有效沟通 / 3

克服沟通障碍 / 5

不随意批评他人 / 6

与领导共事 / 7

换个角度看领导 / 7

学会和上司相处 / 9

领会领导意图 / 10

不要顶撞领导 / 12

帮助领导完成目标 / 13

与同事相处 / 15

学会适应环境 / 15

主动帮助同事 / 16

及时消除隔阂 / 18

适当保持距离 / 19

第2章 执行力——立即行动，执行力决定竞争力 / 23

绝不拖延，立即行动 / 23

工作没有借口 / 23

借口预示着拖延 / 25

纪律是铁，不能无视 / 26

大胆行动，一切从零开始 / 28

执行重在到位 / 29

执行关键在于到位 / 29

聪明工作胜于努力工作 / 32

讲究工作方法 / 33

挑战不可能完成的工作 / 34

效率取胜 / 36

拼的是细节 / 36

坚持不懈 / 37

成为某个领域的专家 / 39

让自己无可替代 / 41

第3章 抗压力——正视压力，心态成就一切 / 43

正视压力 / 43

当上司是“工作狂” / 43

认识压力下的真实自我 / 45

压力源于“不合群”吗 / 46

换位思考：他的压力比你大 / 48

培养应对压力的精神品质 / 49

战胜畏惧 / 51

方法总比问题多 / 51

不怕被拒，勇于尝试 / 53

让害怕远离自己 / 55

让自己充分放松 / 57

打造抗压系统 / 59

摆脱“受害者”心态 / 59

对于冷箭或适时回击，或一笑了之 / 60

战胜自卑心理 / 62

积极主动做事情 / 64

第4章 学习力——学无止境，让工作更从容 / 67

知识改变命运 / 67

不断提升学习能力 / 67

腹有诗书气自华 / 69

每天进步一点点 / 72

专心致志，欲速则不达 / 73

更新知识结构 / 75

有付出就一定有回报 / 75

丰富自己的知识资本 / 77

一个真正的知识斗士 / 78

提高知识技能 / 81

生有涯，学无涯 / 82

学习是一生要面对的课题 / 82

明确学习目标 / 84

学习的三种方式 / 85

第5章 创新力——生命之源，从优秀到卓越 / 91

创新产生奇迹 / 91

创新无止境 / 91

最大的危险是不冒险 / 93

打破一切常规 / 94

以创新的方式思考问题 / 96

四种黄金心态唤醒创新意识 / 98

积极是创新力涌现的源流 / 98

乐观是创新力前进的灯塔 / 100

执著是创新力迸发的支柱 / 101

空杯是创新力成长的沃土 / 103

有效提升创新力 / 105

用思考引爆创新潜能 / 105

用双眼洞彻创新时机 / 107

创新源自于不断学习 / 108

培养和运用创造性思维 / 110

第6章 时间力——时间管理，让工作更轻松 / 113

谁偷走了你的时间 / 113

工作时间长就代表很努力吗 / 113

玩的时候，还在想工作 / 115

什么事都想做好，什么事都做不好 / 117

做好今天的事 / 118

认识时间管理	/	119
做时间的主人	/	119
什么是时间管理	/	121
时间管理的作用	/	122
五步完成个人时间规划	/	124

管好自己与时间	/	125
善用自己的生命	/	125
不让别人浪费你的时间	/	127
“太阳下山”原则	/	129
时间管理的“二八法则”	/	130

第7章 平衡力——左手快乐工作，右手幸福生活 / 133

平衡的意义	/	133
懂得平衡才能走得长久	/	133
找到平衡点：学会取舍	/	135
追求平衡	/	137
以退为进，妥协的艺术	/	138

快乐工作	/	140
薪水，不是工作的全部	/	140
将敬业当成一种习惯	/	141
工作中保持自制	/	143
工作并快乐着	/	145

幸福生活	/	147
健康是成功的资本	/	147
健康比赚钱重要	/	149
睡出健康来	/	150

吃出健康来 / 152

随时随地锻炼身体 / 154

第8章 规划力——职业生涯规划，让人生有价值 / 157

做自己人生的导演 / 157

根据结果设定过程 / 157

什么是职业生涯规划 / 159

明确的职业规划 / 161

职业规划的原则 / 162

以终为始 / 164

如何获得晋升 / 165

关注公司需求 / 165

拓展职场空间 / 167

创造晋升的条件 / 168

不随便越位稳升职 / 170

隐藏精明智慧会升职 / 172

做水手还是做船长 / 174

敢做美梦 / 174

可行性研究 / 176

设计方案 / 177

具体施工图 / 178

提升职业化水平 / 181

第1章 沟通力

——有效沟通，为成功助力



有效沟通

注重细节有效沟通

石油大王洛克菲勒曾说：“假如人际沟通能力也是同糖或咖啡一样的商品的话，我愿意付出比太阳底下任何东西都高的价格购买这种能力。”由此可见沟通的重要性。沟通既是一种基本的生存技巧也是人们实现理想的重要工具。沟通能力在很大程度上影响着一个人

的事业成功和生活幸福。

企业中，无论是管理者还是普通员工，都是企业竞争力的核心要素，做好沟通工作，无疑是企业各项工作顺利进行的前提。对于我们每个人而言，沟通并不陌生，我们在日常的生活、工作、学习中时刻都面临着和别人沟通。但是，能够让沟通起到应有的效果，能够做到有效沟通的却很少。

比如，部门主任把任务交给部下，部下说好的，没问题。然而执行环节却出现了偏差，主任就认为部下没有按照自己说的去做，而部下则认为自己当初的理解如此，是上司没说清楚，结果可想而知，彼此推卸责任、互相埋怨，矛盾也可能因此而生。

怎么会这样？因为人的本性就是按照自己的理解去做事，如果事先双方没有详细地沟通，就很容易出问题。那么，什么才是有效沟通呢？

其一，信息的发送者能够清晰地表达信息的内涵。

其二，信息发送者能够重视信息接收者的反应，并且依据接收者的反应及时修正信息的传递。

多数人将沟通简单理解为告诉别人一件事，发个邮件，打个电话……其实真正的沟通要复杂得多。想要做到真正意义上的沟通，还应做到以下几点：

第一，要明确告诉别人的是什么信息，比如一个任务；

第二，要确认对方是否收到了信息，需要对方做一个回应；

第三，需要对方给出对信息的一个明确理解，对方有一个反馈信息最好；

第四，清楚传达信息后，确认对方是否认同和接受这个信息，如果接受的话，需要给出一个承诺，比如什么时间完成这项任务；

第五，提醒对方（接近任务完成日期），让其知道完成任务的时间快到了；

第六，无论对方是否完成任务，在完成日期当天都要给相关人员一个汇报总结，既包括对方当事人，也包括自己的上司，对方的

上司以及其他人员。如果对方圆满地完成了任务，则表示感谢；如果对方没完成任务，则要将此事汇报自己的上司和对方的上司，将事情原委写清，并提出下一步应如何工作的建议。

做到了这六步，才算是一次完美的沟通过程。所以说，沟通是双向的，需要双方的共同努力。同时，沟通是一个闭环，涉及到很多步骤，不像人们想象的那么简单，必须有来有往，形成互动。

如何做到有效沟通

美国的卡耐基说过这样一句话：一个人的成功，15% 来自于他的专业知识和技能的影响，85% 靠他与别人相处的方式方法。沟通不是天生就具备的一种能力，而是在后天工作实践中慢慢培养和训练出来的。人是自然界最复杂的生物，每个人的思想是无法猜透的，长于交谈、能言善辩并不是有效沟通，问题是否得以解决才是衡量有效沟通的标准。

有这样一则寓言：铁门上上了一把坚实的大锁，一根铁杆试图将它撬开，但费了九牛二虎之力，都无法成功。这时，来了一片瘦小的钥匙，它轻轻地把自己身子钻进锁孔，微微一转，只听“啪”地一声，大锁开了。铁杆奇怪地问：“我费了很大的力气怎么打也打不开，而你却轻而易举地就把它打开了，这是为什么呢？”钥匙说：“因为我最了解它的心。”

这则寓言告诉我们：开锁很容易，只要有钥匙。其实人与人的沟通不难，需要的是你如何以准确而巧妙的方式打开对方的心门。

乔·吉拉德是美国汽车推销之王，他曾有过记忆犹新的体验。一次，一位名人来向他买车，于是，他把一种最好的车型推荐给名人。那人对车很满意，眼看就要成交了，对方却突然变卦而去。

乔百思不得其解，还懊恼了一下午。直到晚上 11 点，乔忍不住打电话给那位名人：“您好！我是乔·吉拉德，今天下午我曾经向您介绍一款新车，眼看您就要买下，却突然走了。这是为什么呢？”

“你真的想知道吗？”

“是的！”

“那我就跟你实话实说吧，乔，今天下午我说话你根本就没有用心听。签字前，我说我的儿子吉米即将进入密执安大学读医科，我还提到他的运动能力、学科成绩还有他将来的抱负，我以他为荣，但你却毫无反应。”

不用心聆听，这就是乔失败的原因。在沟通过程中，如果不认真聆听对方的谈话，也就不能巧妙地回答对方的问题，这是影响有效沟通的第一要素。诚然，世上并没有天生的演说家，有效沟通也是有规律可循的，主要应做到以下几点：

第一，切忌自说自话。最有价值的人，不一定是最能说的人。跟别人讲话，要怎么讲是门艺术，讲话时，不要只顾谈自己感兴趣的话题，要讲与听众相关的话题。

第二，善于倾听。老天给我们两只耳朵一个嘴巴，本来就是让我们多听少说的。善于倾听，才是有效沟通最基本的素质。对于“听”有两个要求，首先给对方留出讲话的时间；其次，对方讲话时不要打断，认真倾听，并在恰当时刻予以回应，鼓励对方讲下去。

第三，说完整的句子。例如“那只狗攻击那只海龟”，“7月下跌的股票价格使小王很丧气”，“那座印第安建筑风格的石灰石正面被那帮流氓严重地损坏了”。

第四，避免使用双重否定。使用双重否定会带来困扰，因为语句表面上听起来是否定但实际上是肯定。为了避免歧义，最好直接表达本意，不要使用双重否定句。不要说“大家不是不喜欢她”，直接说“大家喜欢她”。

第五，根据对象选择表述方式。如果你是个生物学家，在学术会议上与其他生物学家讨论氨基酸的结构，你可以自由地运用你的专业术语。但是，如果你是在向一群普通人解释氨基酸的结构，就必须要用比较通俗的语言，以方便大家理解。

克服沟通障碍

《圣经》里说：“在该说的时候说话就如同将一只金苹果放在银盘里。”沟通要讲究“说”的艺术。与人沟通，不仅要会听，还得会说，会表达自己的意见。可以说，良好的沟通所给予你的回报很多，不但能让你获得更多合作，还能减少误解，办事更加井井有条，事业也会获得更大成功。

有效沟通在我们的工作以及日常生活的方方面面，都扮演着极其重要的角色，但是我们的沟通并不总是有效的，雅芳公司总经理王子云刚步入社会时，就曾有过沟通失败的经历。

一次，她在公司重要客户要求下，一起去 pub 应酬消费。回到公司报发票时，财务人员大声讲道：“喂，你第一天来上班啊？去玩乐的门票还拿来报账？”听到这话，王子云觉得自己十分委屈，“我牺牲自己的时间带客人去，连加班费都没报。”更不巧的是，财务人员对发票产生质疑“那样开不对，你应该要含税价。”王子云听了火冒三丈：“上面都有地址，你可不可以寄给他们，请他们改完之后寄回来。”对方回答：“我为什么要帮你做这件事？”由此，双方爆发冲突，在办公室发生严重口角。

由此可见，不能有效沟通会让彼此的误会加深，互相怀疑、猜忌并充满敌意。可以说，企业的管理者 70% 的时间是花在沟通上；但是企业中 70% 的问题是由于无效沟通引起的。因人际沟通不良而导致工作不称职者占据了企业员工的 82%。沟通能力已成为现代社会职业人士的一项重要技能。

做好沟通工作，可以使信息传达保持及时性、有效性和完整性，可以让沟通双方畅然交流观点和看法，寻求共识，一方面能消除隔阂，另一方面也能谋求一致。它能使企业上下通气、行动协调、人际关系融洽。因此，如何克服沟通障碍则尤为重要。那么，如何才能克服沟通障碍呢？需要做到以下几点：

第一，谦虚对人。要摒弃“精英情结”，不要总认为自己比别人有见识，须知术业有专攻，在一个领域你是专家，换个领域说不定

你就是个学生了。所以，与别人沟通要注意谦虚。

第二，用简单易懂的语言。与人沟通用简单明了的词句表明自己的意思，而且对于说话的对象、时机要有所掌握，忌过分的修饰。

第三，沟通要有目的性。沟通内容要言之有物，有针对性，不要讲空话、套话和废话。

第四，善用肢体语言。善于运用肢体语言，不但能拉近谈话双方的距离，也可以帮助接受方更好地接受信息。肢体语言包括：眼神、面部以及手部。洞察对方的肢体语言，可以使传达方了解信息并做到及时处理或者解释。

不随意批评他人

常言说：“良言一句三冬暖，恶语伤人六月寒。”早在 20 世纪初，卡耐基提出人际交际的第一法则“如欲吃蜂蜜，不要踢蜂箱”，其意是说批评不可取，于事无补，而且往往使事情变得更糟。

职场中，多数人都十分吝惜赞美而习惯了批评，或许这与我们多年的教育有关。许多不愿赞美他人者，也许不知应如何表达才得体，也有人会认为赞美就是拍马屁，尤其是对象是领导时。也有人认为赞美别人就意味着贬低自己抬高别人，这种自认不如人的做法是给别人“露脸”的机会。而有些自尊心与竞争心较强的人，在赞美别人一句后，还往往会转而自夸十句。对于批评他人，每个人都容易表现出理直气壮、言之有据的架势，因为感觉是为对方好，自己提的是建设性意见等。久而久之，大家都习惯于批评和自我批评，而不习惯于表扬与自我表扬。

生活中，我们每个人都是别人的镜子。“皮格马里翁效应”这一西方心理学理论指出，你把对方当好人，对方就会向好人的方向转变；而你把对方当坏人，对方就会往坏人的方向转变。而如果你一上来劈头盖脸一顿指责，把他定位在差劲上，他会更差劲，至少，他得花双倍的信心和勇气去做得出色。

人生在世，孰能无过？当别人出了错，需要你提出批评、给予