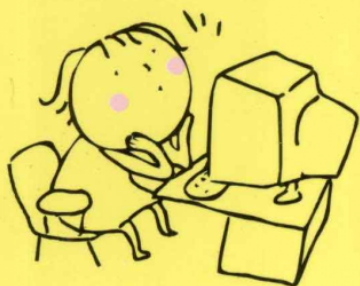


BUSINESS BRAIN TRAINER

【英】查尔斯·菲利普斯/著
章黎莉/译

99个游戏 轻松玩转 职场

上班族
最需要的
职场IQ



找新工作，为何屡战屡败？

职业瓶颈，如何冲

创业初期，如何寻

打造无坚不摧的职场战斗力，让你轻松玩转职场！



全国百佳图书出版单位
时代出版传媒股份有限公司
黄山书社

99
↑

游戏

轻松玩转

职场

BUSINESS
BRAIN TRAINER

● 初出茅庐

面试时，如果向面试官推销你自己？

生性内向，受到冷遇，你要如何崭露头角？

● 身在职场

预算不够，怎样策划一场完美的活动？

情况紧急，是否应越过上级向高层提意见？

● 领导员工

员工抱怨连连，如何扭转局面，迅速聚拢人心？

破格提拔你的爱将，如何处理其他员工的不满？

● 自己创业

新品上市，怎样的小绝招能马上吸引客户？

拓展业务，如何说服投资者倾囊相助？



！ 赶紧打开这本书，你会找到所有答案！

上架建议 职场 | 益智游戏

ISBN 978-7-5461-2657-9



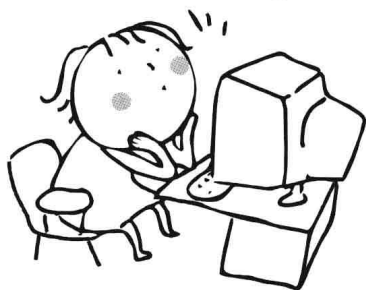
9 787546 126579 >



定价：20.00元

99
个

游戏 轻松玩转 职场



BUSINESS BRAIN TRAINER

【英】查尔斯·菲利普斯/著
章黎莉/译

全国百佳图书出版单位



时代出版传媒股份有限公司

黄山书社

BUSINESS BRAIN TRAINER:100 EXERCISES TO GIVE YOU THE EDGE

by CHARLES PHILLIPS

Text and puzzles copyright: © Bibelot Limited 2011

This edition copyright: © Eddison Sadd Editions 2011

This edition arranged with EDDISON SADD EDITIONS LIMITED

through Big Apple Agency, Inc., Labuan, Malaysia.

Simplified Chinese edition copyright:

2012 SHANGHAI YING TE SONG CULTURE CO.LTD.

All rights reserved.

图书在版编目 (CIP) 数据

99个游戏轻松玩转职场 / (英)查尔斯·菲利普斯著; 章黎莉译. —合肥: 黄山书社, 2012. 1

ISBN 978-7-5461-2657-9

I. ①99… II. ①查… ②章… III. ①商业经营—基本知识 IV. ①F715

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第013269号

版权贸易合同登记号: 12111029

99个游戏轻松玩转职场 [英]查尔斯·菲利普斯 著 章黎莉 译

策 划: 英特颂 责任编辑: 张月阳 李 南
特约编辑: 楼时钰 责任印刷: 李 磊

出版发行: 时代出版传媒股份有限公司 (<http://www.press-mart.com>)

黄山书社 (<http://www.hsbook.cn/index.asp>)

(合肥市蜀山区翡翠路1118号出版传媒广场7层 邮编: 230071)

经 销: 上海英特颂图书有限公司 营销部电话: 021-56550055

印 刷: 江阴金马印刷有限公司 电 话: 0510-86022006

开本: 880×1270 1/32 印张: 6.25 字数: 120千字

版次: 2012年3月第1版 2012年3月第1次印刷

书号: ISBN 978-7-5461-2657-9 定价: 20.00元

版权所有 侵权必究

(本版图书凡印刷、装订错误可及时向承印厂调换)

目 录

contents

序 言	001
第一章 “了解你的强项” 问卷	006
第二章 寻求进步	028
1 五个关键因素	030
2 三条改进建议	032
3 满分先生	033
4 半个世纪	034
5 “时间移动” 发布会	035
6 集中精神	037
7 你留意细节了吗?	038
8 我的强项和弱项	040
9 穆斯待命	041
10 数字地带	042
11 展望未来	043
12 沙漠热带鱼	044
13 职业前景亮红灯	046
14 认识自我	048
15 特别任务	049
16 掌控局面	050
17 归档逻辑	051
18 隆蒂的错误	052
19 数字小径	053
20 床品方案	054
21 假如你是老板	056
22 假如你是老板, 行动起来	057
23 面试沮丧	058
24 机械齿轮	060
25 五边形数字游戏	061
26 对号入座	062
27 对抗厌倦	063
28 完美世界	064
29 完美自我	065
30 走进Perfetto!	066
31 双重社交网络	068
32 照片利润	069

第三章 领导他人

072

33 硬性工作	074	50 开辟新市场	094
34 难以相处的原因	075	51 帮助阿斯特丽德	096
35 顶峰状态	076	52 拼图游戏	098
36 别人眼中的我	077	53 周末加班	099
37 走出困境	078	54 佼佼者	100
38 驾驭成功	080	55 第九枚纽扣	101
39 迷你高尔夫	081	56 挽留基斯	102
40 换位思考	082	57 快速反应	103
41 炫动巧克力	083	58 假如我是另一个人	104
42 桀骜不驯的罗里	084	59 公园攀登架	106
43 随性舞步	086	60 疯狂的蛋糕	108
44 神奇魔方	087	61 奇异的时钟	109
45 文字戏法	089	62 网络游戏	110
46 自我克制	090	63 拿破仑或埃及艳后	112
47 数字运算	091	64 德古拉伯爵或麦克白夫人	114
48 战略眼光	092	65 帐篷里的帐篷	116
49 趣味赛挑战水果	093		

第四章 培养创业家的思维模式	118		
66 “巨无霸”冰淇淋	120	83 蜂巢拼图	142
67 打气筒事件	121	84 三分钟，三件玩具	143
68 向右走、向左走	122	85 想要吃蛋糕吗？	145
69 数字记忆	123	86 叙述法记忆	146
70 创造新人物	124	87 重回故里	147
71 商标设计	125	88 野营者	148
72 启动环保项目	126	89 初学者	149
73 立体派	128	90 移动修车站	150
74 老杰米的战列舰	129	91 用手电筒照亮心情	152
75 轻松一点	130	92 勇攀高峰	153
76 广告标语	132	93 快速记忆	154
77 弥补过失	133	94 速算	155
78 思维敏捷	134	95 夏季抉择	156
79 名字速记	137	96 折折剪剪	157
80 记忆路线	138	97 数字点阵图	159
81 手提包女郎	139	98 圣诞厨房	160
82 报价方案	140	99 “尤里”陷入困境	161
第五章 答案与启发	164		
草稿笔记	190		

序 言

作为一名企业员工、经理或创业者，面对瞬息万变的全球市场，你不仅需要勤奋努力、见多识广，更为关键的是，要能够独立、创新地思考问题。在生意低谷或市场动荡时期，能够通过适应环境来取得成功。

传统认为，职业人士应具有市场营销或金融领域的技能，主要处理可量化的结果。但在当今的职场，要想成功，你必须找到解决新型问题的创新方案。

根据你所从事工作和职责的不同，你可能需要整合不同的方法，探究各种设想，考虑多方面的看法，并涉猎各类学科和文化。

训练职业头脑，在职场成功

近几年来，我们对人类大脑的认识有了很大的突破。我们知道大脑包含100亿个脑细胞，这些脑细胞被称为神经元，每个神经元可以与其他成千上万的神经元连在一起。不仅如此，每秒钟大脑中的神经元都会发生100万次新的连接。

这说明我们每个人都有学习和进步的巨大潜能。脑力训练项目和书籍通过锻炼特定的思维模式，为人们提供了改善日常工作表现的机会。如果我们致力于一个项目，并且坚持不懈，一定会取得惊人的成绩。

然而，这些认识能运用到工作领域吗？本书将致力于达到这个目标。

思维风格

当你遇到问题时，无论是实际问题还是理论问题，通常你都会产生一定范围内的可能性反应。有时情况会要求你做出特定的应对措施，例如，快速反应或视觉反应。有时你会面临一系列的选择，例如，用理性思维或感性思维处理问题。

这些不同的处理问题的方式被称做思维风格，主要代表有：

逻辑思维、视觉思维、创造性思维、策略性思维、快速思维、数字思维以及情感思维。

但我们也可能从各个不同角度进行思考，这就要求我们试图从新的视角在全新的环境中看待问题。

在遇到问题时，问一问自己：如果换一种认知风格看问题会怎么样？这是一个不错的办法。

智力类型——改变方法

美国心理学家霍华德·加德纳于20世纪80年代提出了多元智能理论。根据该理论，人类有七种智力类型：

逻辑思考能力（包括数字运算能力）、语言能力、音乐能力、社交能力（与人交往且和睦相处的能力）、自省能力（认识自己并选择自己生活方向的能力）、空间能力以及运动能力（支配肢体的能力）。

在此基础上，加德纳后来又添加了两种智力类型：自然观察智力（应对自然世界的能力）和存在智力，即在陈述“我为何在这里”、“这种存在是否有意义”等深刻问题时涉及的智力。

作为员工或经理在评价自身表现时，或作为创业者在应对逆境时，有必要考虑这些不同的智力类型以及自己在这些智力类型间转换的能力。

学会适应，方能制胜

德国心理学家、智商概念的创始人威廉·斯登（William Stern）提出，将智商作为衡量智力的标准。斯登认为适应能力是决定智力行为的关键，一个聪颖的人会有意识地适应新的条件和问题。

分析智力行为构件的现代科学家同样强调适应能力，他们将其确定为执行功能的四大关键构件之一，即在苛刻的环境下出色表现的能力。其余三个构件分别为：集中精力（避免分心）的能力、合理安排时间的能力，以及记忆细节的能力。

埋头苦干遇到瓶颈时，出去散散步

无论是工作中的问题还是这本书里的练习，当你绞尽脑汁也找不到答案时，就要学会暂时放手。切勿用脑过度，休息一下，不用在意休息了多久。很多科学家、数学家和创造力强的人都是在打瞌睡、做梦或漫不经心地闲逛时突发奇想，解决了难题。法国数学家昂利·庞加莱（Henri Poincaré）就是在坐车时突然想出了他一直在研究的几何问题的答案。庞加莱认为，在解决问题时，应该先埋头苦干，遇到瓶颈时，可以换个事情做做，最好是散步或者旅行。

你自己可能也已经注意到散步可以带来意想不到的效果。2010年《欧洲发展心理学期刊》刊登的研究表明，这种观点是正确的，据研究者所述：散步可以改善认知表现力。这或许是因为即便是轻微的运动也能促进大脑血液循环和智力功能，抑或是因为有了电话、互联网、电子邮件和叽里呱啦的同事这些分心的因素，反而使人们更加专注于工作。

表现的三个领域

接下来，我将关注职场表现的三个关键领域。第一，如何在企业中获得认可、取得进步；第二，如何发展领导力与管理技能；第三，如何培养创业家的思维模式，在职场中充满干劲、神气十足。

要想在这几个领域中有所发展，你需要哪些技能呢？

寻求进步

要想获得认可，取得进步，你必须具备良好的逻辑思维能力，能够规划、预测各种变化，认清企业的需求，并且表现出主动性。这需要你具有专注力和奉献精神。你应当展现出帮助他人的意愿，证明你有能力通过发挥自己的技能获得晋升，你的展现方式应有益于上司、同事和整个职场环境。

领导他人

要想发展并展现领导力与管理技能，你必须让自己能够激发自身和周围的人，善于人事和数据管理，并具备战略性的思维。同时，你必须具备在危机中迅速应变的能力。此外，发展情商对你也有很大的帮助。如果能够设身处地地为他人着想，对他人的处境产生共鸣，你的表现会更棒。

培养创业家的思维模式

要想证明你有能力在商场上成功，你需要具备建立、维持客户联系的能力，你需要有很强的记忆力，能记住名字、相貌、身材和事件，你还必须能想出创造性的解决方案，通过视觉的形式展示材料，运用策略性思维判断不同情况，并适时地冒险。

本书中的智力测试、练习和基于工作场景的思维挑战是专门为开发上述几个领域中的核心品质而设计的。

通过做题，你可以训练自己用特定的模式思考问题，这些思维模式有益于改善职场表现，从而让你在职场上充分发挥自己，做好准备，抓住身边的创业机会或其他良机。

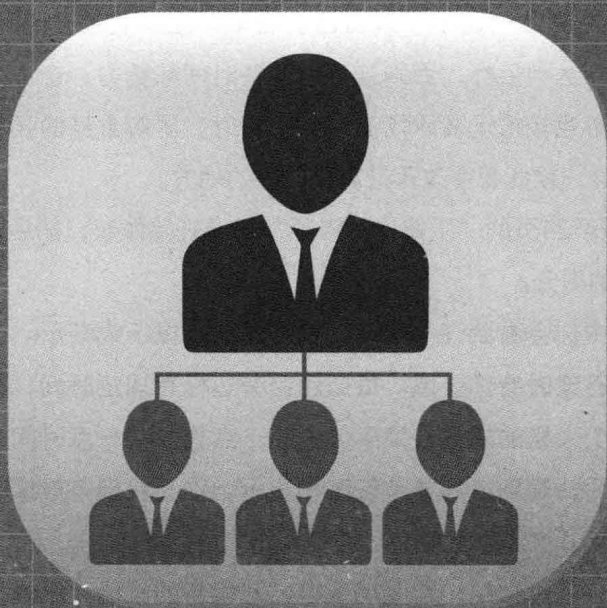
第一步，了解你的强项

成功的关键之一在于了解自己。在职场上，你必须认清自己的需求，制订计划达到目标，否则就可能浪费时间和精力，走进死胡同。在阅读《99个游戏轻松玩转职场》这类书籍时，了解自身的强项和弱点非常重要，这样你就能着手改善最需要改进的地方。

从第9页至24页的“了解你的强项”问卷开始做起，然后对照25页的表格计算你的得分。

整本书中你会看到许多练习、智力题附有提示或暗示。这些提示会在你想不出答案时给你灵感。每道题目旁边标有规定时间，标注的时间限制只是一个大概的指导，如果你多花一点或少花一点时间也无妨。完成每项练习后，翻到书后参考答案和启示，你会找到完成练习所需的思维模式以及智力测试的答案。

在做题目的过程中，需要确保自己习得新的技能和思维模式。改变与挑战的过程通常会孕育出新的机遇。



第一章

“了解你的强项” 问卷

你知道自己的强项和弱点吗？

通过“了解你的强项”问卷发现自己的优缺点，

将你的发现运用到实际中改善自身表现。

如果想重复使用问卷或测试朋友和家人，可以复印问卷和记分表格。

人最大的困难是认识自己，最容易的也是认识自己。

很多时候，我们认不清自己，

只因为我们把自己放在了一个错误的位置，

给了自己一个错觉。

所以……不怕前路坎坷，只怕从一开始就走错了方向。

“了解你的强项” 问卷

本问卷包含30道问题，三个关键领域各有10道题。三个领域分别为：如何获得认可、取得进步；领导力与管理技能；创业家思维模式。三个领域依次递进。

每道问题有ABCD四个选项，选择最贴近自己答案的选项。在有些问题中，某些选项可能明显不如其他的有道理，此时，你必须诚实地回答问题，选择符合你实际情况的选项而非你认为正确的选项，这点尤其重要。

30道题全部完成后，对照25页上的表格计算每道题的得分，然后按照三个领域分别计算每个领域的总得分，在25页总分一栏中填写你的得分，接着按照26页上的指示继续进行。

问题 1 周五你在家上班，需要写一份周一要发的报告。以下哪个描述最符合你的情况？

- | | 选择 |
|--|--------------------------|
| A 拖延工作的开始时间，通常最后急急忙忙赶出报告。 | ☐ |
| B 我可以完成工作，但在坐下来开始工作前，必须提醒自己不尽快开工可能导致的后果。 | ☐ |
| C 在办公室上班和在家工作对我而言没什么不同，我能专心致志，确保写出自己最好的水平。 | ☐ |
| D 老实说，在家里，要我定下心来工作真的很难。 | ☐ |

问题 2 你必须作一个很艰难的决定，以下哪项描述最符合你的情况？

选择

A 迟迟不作出决定我会感到很内疚。

☐

B 我会听取各方意见，尽我所能调查研究，在作出决定前，腾出一点时间整理信息，可能是几个小时，一个通宵，或一个周末。一旦作了决定就绝不置疑。

☐

C 我尽可能找出各种利弊，然后迅速作出决定。

☐

D 我有时会犹豫不决，然后匆忙根据直觉作一个决定。

☐

问题 3 你负责的项目出现了很严重的问题，但最后得以顺利解决，成绩显著，你获得了表扬和金钱奖励。以下哪项描述最符合你的情况？

选择

A 我会认真思考整个项目的过程，确定自己做的哪些事情是对的，哪些是错的。

☐

B 最后问题都解决了，这全靠运气，但我不会跟别人这么说。我能保证下回好运还会眷顾我，因为我通常都是靠运气渡过难关的。

☐

C 这回是运气好，但下回就难说了。我会坐下来从头整理项目的头绪，找出错误的根源。

☐

D 我暂时会非常开心，但我也知道很快会有新的危机，会有新的问题要处理。当问题出现时我又会变得担心。

☐