

女孩的职场幸运手册



[女孩的职场幸运手册 下载链接1](#)

著者:有川真由美

出版者:黄山书社

出版时间:2014-4-1

装帧:平装

isbn:9787546143392

出色的工作=加班? No!

找到好工作的最强法宝——如何让陌生人了解我适合做什么样的工作

“招呼美人”容易受到幸运的垂青!

“拒绝达人”的秘诀——为自己留有余地, 提出附带有条件的解决方案

用好日程簿, 让它成为“我的秘书”

创造集中注意力的1个小时——确保不受干扰的时间和空间

千万不要忽略“小习惯”，说不定它们会给你带来巨大的变化！

如何成为既会工作又受欢迎的人？

到底如何才能把幸运召唤到自己的身边？

本书旨在告诉女孩们如何才能在职场上长袖善舞、八面玲珑、脱颖而出。只要按照本书中的小秘诀来做，每个女孩都能成为人见人爱、工作出色的职场达人。

作者介绍：

作家，摄影家。活用其担任化妆品公司主管、补习班讲师、科学馆接待员、优衣库店长、和服穿着讲师、婚礼策划、报社广告编辑等的丰富职场经验，成为一名出色的职场女性顾问。

代表作有《职业女性的人际关系新规则》《三十八岁前职业女性必须要做的事》等。

目录：第1章 给你带来巨大变化的“小习惯”

01 想象一下“3年后的幸运的你”

——开始实现所有目标的法则

02 任何工作都能使自己成长

——以愉快的心情工作，必能得到成长

03 找到好工作的最强法宝

——如何让陌生人了解我适合做什么样的工作

04 积极肯定的词汇能将你带入如词汇所言的现实中

——相信言灵的力量，多使用正面词汇

05 多说提升运势的话

——不要使用降低运势的负面词汇

06 “谢谢”之类的话与幸运相伴

——“善于表达感谢”即“善于抓住幸运”

07 “谢谢”在什么时候使用呢？

——净化心灵的方法

08 让时间为我所用，不让机会溜走的思考方式

——懂得安排时间的人，时间是很宽裕的

09 给消极情感拧上OFF开关

——善于将消极情感转换成积极情感

办公室5分钟！情绪“重启”方法！

10 聪明的人懂得如何与压力相处

——游戏和酒精无法从根本上舒缓压力

11 做一个脚踏实地向目标行进的女人！

——理想、计划、坚信，顺利前行

简易项目达成一览表

12 聪明人应该了解的“努力无效法则”

——用肯定式未设定目标吧

13 了解“幸运体质”的条件

——容易被幸运光顾的人，身边有一片能给他带来幸运的土壤

14 决心要做一个“好女人”

——明确“我就是要成为这样的女性”

15 成为在任何公司都受欢迎的“礼仪美人”

——掌握商务礼仪

16 先于对方一步照顾到对方的心情，你会更受爱戴
——了解以下7点，你就是一个礼仪美女

17 说话是一门艺术

——缓冲语言的基本句型

第2章 会工作并受欢迎的人冠心

01 “招呼美人”容易受到幸运的垂青！

——相处的气氛会变得温和起来

02 会话时，七分倾听，三分表达

——会说话的人，其实是“会倾听”的人

善于倾听训练的7大关键点

03 容易得到周围人帮助的幸运儿的7大特征

——成为一个容易获得帮助的人

04 机会是由人带来的，所以不要轻易“断缘”

——和别人“结缘”的方法

05 不要与人发生冲突，而应建立良好关系

——良好的人际关系是工作的安全网

06 “抢占先机”，与上司的相处之道

——与无能的上司、不会做上司的上司、罗嗦的上司的相处之道

07 对任何上司都受用的7个行动

——什么样的人能受到重用

08 “双赢”将对手变成同伴

——向双方都有利的目标前进

09 如何高明地与男性共事

——不要竞争，要通力合作的秘诀

10 把“讨厌的人”变成“好人”

——用不同的相处方式，来改变和对方的关系

与自己讨厌的人改善关系的10大策略

11 成为一个任何事情都能“化繁为简说出”的人

——难以开的事情，也要用合适的方式传达给对方”

12 让下属、后辈服从自己的7种方法

——如何让对方认真倾听自己的话

13 “褒奖”是能给予对方活力的具有魔法的语言

——被赞扬之后，谁都会干劲十足地工作

14 懂得拒绝，对自己好一点

——为了幸福，谓珍爱自己

15 “拒绝达人”的秘诀

——为自己留有余地，提出附带有条件的解决方案

第3章 不要对幸运之人的行动视而不见

成为幸运的“领先者”

——与不幸运的“落后者”相比，他们的差别是这样的

01 成为“想到就做”的人，把幸运召唤到身边吧

——改掉“能拖就拖”的坏习惯，想到就做

02 使工作进展神速的办公桌摆设要点

——整洁的办公桌能招来好运

03 必要的时候，马上就能找出所需物品的整理术

——资料整理、文件处理的7大要点

04 身边的东西有一半是可以被扔掉的

——不断地舍弃才能在干净舒适的环境中工作

05 像在自己的头脑中整理一样，整理电脑

——电脑里的资料整理，是重要且必需的工作

06 清理收件箱：邮件整理的规则

——邮件整理4大要点

07 不要不分时机地打电话、发邮件

——电话A件要瞅准时机

记住这些，会给你带来便利！商务邮件的10大规则”

08 勤快地“报联商”（报告、联络、商量）

——勤勤恳恳地做，总会被信赖的

09 掌握有条理的表述方法

——站在对方的立场上，就不难了

第4章 不加班也能出成果

01 以“Why”、“What”、“HOW”为顺序思考

——出发点的确认、到达点的想象、过程的想象

制订计划的步骤

02 按计划进行的时候，要学会“未雨绸缪”

——如何才能避免落入“陷阱”

03 超出对方的期待值，让对方感动

——接到别人工作委托时的“1、2、3步”

04 相对于工作的时间，成果才是最重要的

——要做好工作，就要提高质量和效率

05 将工作目标数值化

——有助于提高达成目标的可能性

06 设定比要求日期提前3天的“我的截止日”

——也可以增加2～5成工作量作为“我的定量”

07 可以不做的事情就不做

——减少浪费能使工作效率化

08 简单地考虑优先顺位

——不要只做眼前的事恬

为了能生动地展示优先顺位，

09 工作优先顺位的决定方法

——给不知道如何决定优先顺位的人

10 用好日程簿，让它成为“我的秘书”

——有目标的自己是最有力的同伴

11 让日程簿成为“千劲之源”

——明确①一年②一个月⑧一个星期④一天中的“TODO”

目标明确的日程簿的写法 · 1

目标明确的日程簿的写法 · 2

12 方便在头脑中整理的工具

——便笺纸可以这么使用”

13 笔记，是为了花开而进行的播种

——写啊写啊，不停地写吧

14 发誓按时完成自己的工作

——首先要确保自己的私人时间

15 将工作时间一分为三

——寻找适合自己的方式，推进工作

日程的安排方法

16 日常工作流程化

——既能控制时间，又能减少差错

17 使一天变得充实，“朝型生活”吧！

——早上早起1小时，一天的生活会更好

18 创造集中注意力的1个小时

——确保不受干扰的时间和空间

创造能集中精神的自己与环境的10大策略

19 “马上做”还是“汇总之后再做”

——高效的工作汇总方法

20 建立团队协作体制

——相对于自己的事，先做能为他人做的事情

· · · · · (收起)

标签

职场

技能

工作职场

1自我管理与励志

1心理学

个人管理

评论

融合了高效人士的核心，还融合了断舍离类似的内容。

事实和意见一起表述的时候，会降低事实的说服力。事实归事实说，到最后，“接下来是我个人的意见”，“我是这么想的”，分开来表述比较好。

轻松 有趣 实用

一般，内容还附带漫画，职场少女系。

很实用 都能做到在哪里都会是幸运的吧

[女孩的职场幸运手册 下载链接1](#)

书评

书篇幅不长，但里面说到的一些工作上的习惯和技巧值的学习。比如对于要完成的任务用5w1h的方面理清思路。设定自己的日程薄也是一个很好的习惯，现在做到确实有点难度呢。总之可以学到好的工作技能，让自己以后在工作中能得心应手。而且有许多工作上的小技巧，比如怎么做可以把...

[女孩的职场幸运手册 下载链接1](#)