658.3
GAN
2004

TỦ SÁCH PHÁT HUY NĂNG LỰC BẢN THÂN

WANG GANG

LÀM VIỆC CÓ HIỆU QUẢ NHẤT

Phan Hà Sơn *dịch*

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN
W-D2/7540

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2004

MỤC LỤC

Lời nói đầu 5

Chương I

CÁCH TỐT NHẤT ĐỂ DUY TRÌ VÀ TẬN DỤNG CÁC MỐI QUAN HỆ 9

1. Hình thành thói quen chủ động giao tiếp với người khác 9

2. Chủ động biểu thị sự thân thiện của mình với người khác 10

3. Hãy tạo cơ hội được giao tiếp với người khác 12

4. Hãy để các mối quan hệ giúp sức cho sự nghiệp của bạn 14

5. Thiết lập mối quan hệ thực sự có giá trị 19

6. Coi trọng những điểm tiếp xúc quan trọng của bạn 22

7. Quan hệ với những người có thể giúp đỡ bạn nhiều nhất 25

8. Coi trọng quan hệ xã giao trong cuộc sống 29

9. Ca ngợi người khác đúng cách 32

10. Khi ca ngợi người khác bạn có thể tham khảo những ý kiến sau 34

11. Thái độ ôn hòa, ý chí kiên định 38

12. Đừng để cho sự đố kị tồn tại và ăn mòn bạn 44

Chương II

CẦU SỰ GIÚP ĐỠ CỦA NGƯỜI KHÁC ĐỂ DỄ DÀNG THÀNH CÔNG 49

1. Hiểu rõ về người giúp đỡ bạn 49

2. Tuỳ từng loại người mà đối xử thích hợp, nói và làm có mục đích rõ ràng 54

3. Nhờ cấp trên giúp bạn giải quyết việc riêng 67

4. Tranh thủ sự giúp đỡ của những người bạn đã thành đạt 78

5. Những nguyên tắc cần nắm vững khi muốn nhờ đồng nghiệp giúp đỡ giải quyết công việc 81

6. Khi nhờ người giúp đỡ cần tiến hành dần dần từng bước 84

7. Nhấn mạnh và làm nổi bật những ảnh hưởng của mình với đối phương 86

8. Hết mực tôn trọng đối phương 87

9. Biết dùng những lời nói tình cảm để làm động lòng đối phương 89

10. Từng bước thúc ép đối phương 92

11. Thủ thuật kiên trì đeo bám nhưng không gây phiền hà cho đối phương 93

12. Những kỹ xảo thực dụng khi nhờ và người khác 107

Chương III

CÁCH ĐI XIN VIỆC DỄ ĐẠT THÀNH CÔNG NHẤT 116

1. Đánh giá chính xác bản thân để chọn công việc thích hợp 116

2. Sử dụng các mối quan hệ bạn bè để tìm việc 127
3. Không để các điều kiện tuyển dụng bó buộc 130
4. Trong quá trình tìm việc, tiến hành thành công những biện pháp làm họ chú ý đến mình 132
5. Trước khi tham gia phỏng vấn cần chuẩn bị đầy đủ những tài liệu có liên quan 140
6. Chuẩn bị kĩ lưỡng, làm tốt việc trả lời phỏng vấn 147
7. Trong khi phỏng vấn 153
8. Trả lời một cách thành thực câu hỏi trong khi phỏng vấn 159
9. Hạ thấp mình một cách thích hợp để làm vừa lòng nhà tuyển dụng 160
10. Những sai lầm nên tránh khi dự phỏng vấn 162
11. Bồi dưỡng đầy đủ năng lực ứng dụng thực tế cần thiết cho bản thân mình 166
12. Khi tìm việc hãy biến mình thành nhân vật quan trọng tuyệt đối 170
13. Cố gắng biến mình thành chuyên gia trong một lĩnh vực chuyên ngành nào đó 172
14. Thông qua thử xin việc, thể hiện tài năng và sự năng động của bạn 173

Chương IV

TẠO QUAN HỆ TỐT NHẤT VỚI CẤP TRÊN 177

1. Nhanh chóng hòa nhập vào công việc 177
2. Biến sự chờ đợi tiêu cực thành sự tranh thủ tích cực 183

3. Phát huy "tài năng đặc biệt" của bạn 188
4. Là nhân viên trong tầm ngắm của giám đốc 191
5. Duy trì quyền uy của lãnh đạo 199
6. Quan tâm đến cuộc sống của cấp trên 203
7. Trong những tình huống đặc biệt, phải biện hộ cho lãnh đạo 208
8. Luôn chú ý giữ kín bí mật kinh doanh của công ty 213
9. Chấp nhận sự đãi ngộ bất công bằng của lãnh đạo với bạn 216
10. Tránh nảy sinh mâu thuẫn với lãnh đạo 220

Chương V

LÀM VIỆC CÓ HIỆU QUẢ CAO NHẤT 224

1. Sắp xếp phương pháp làm việc hợp lí 224
2. Căn cứ vào mục tiêu, đặt ra những kế hoạch hành động cụ thể 235
3. Vì công việc, hãy xác lập ra thứ tự trước sau 239
4. Vận dụng phương pháp đơn giản hóa công việc 243
5. Phân biệt rõ cái có thể và cái không thể 247
6. Thay đổi thói quen làm việc lề mề 250
7. Từng bước hoàn thành "mục tiêu thứ yếu" 267
8. Duy trì hiệu suất cao trong công việc 269
9. Khống chế tính i 270
10. Thuận theo tự nhiên 272

11. Ngăn cấm sự chán chường mệt mỏi 272

Chương VI

CÁC NGUYÊN TẮC VÀ CÁC BƯỚC ĐỂ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ MỘT CÁCH CÓ HIỆU QUẢ 274

1. Thừa nhận sự tồn tại của vấn đề và tìm cách giải quyết nó 274
2. Nhận thức được ưu điểm của việc giải quyết vấn đề 276
3. Tìm kiếm con đường giải quyết vấn đề 276
4. Xác định phương pháp giải quyết vấn đề 279

Chương VII

CÁCH ĐÀM PHÁN ĐỂ ĐẠT HIỆU QUẢ CAO NHẤT 281

1. Làm thế nào để có được sự tự tin khi đàm phán 281
2. Tự tạo cơ hội để chiếm ưu thế về tâm lí 284
3. Làm hài lòng khách hàng từ những điều nhỏ nhất 285
4. Từng bước đưa ra điều kiện của bản thân 290
5. Đàm phán với người có quyền quyết định 292
6. Lợi dụng tối đa việc ghi chép khi đàm phán 294
7. Khi đồng ý đàm phán bằng điện thoại, trước tiên phải tìm cách kéo dài cuộc nói chuyện 297
8. Hãy nhẫn nại và chịu đựng khi đối phương động đến nỗi đau của ta 299
9. Lấy nụ cười để đối diện với sự từ chối 300
10. Trong quá trình đàm phán, thường xuyên chú ý đến nét mặt của đối phương 302

11. Sử dụng các kế sách hợp lí 309
12. Không ngại sử dụng chiến thuật "vu hồi" trong một số trường hợp 311
13. Tích cực phá vỡ cục diện bế tắc trong đàm phán 321
14. Tăng thêm khả năng thành công cho đàm phán 329
15. Trước thời điểm ký hợp đồng có thể đưa ra ý kiến đề nghị thay đổi vào bất cứ lúc nào 339

Chương VIII

ĐỂ THU ĐƯỢC THÀNH CÔNG MỘT CÁCH DỄ DÀNG NHẤT NÊN BẮT ĐẦU NHƯ THẾ NÀO? 349
1. Chuẩn bị chu đáo từ trong suy nghĩ về vấn đề lập nghiệp 349
2. Có 3 vấn đề cần xem xét kĩ càng trước khi lập nghiệp 354
3. Các bước cơ bản để sáng lập công ty 360
4. Nên bắt đầu từ những lĩnh vực quen thuộc với bản thân 364
5. Xác định mức đầu tư hợp lí 367
6. Làm kinh doanh cần có con mắt "nhìn xa trông rộng" 369
7. Phải có những kiến giải độc đáo của mình 373
8. Cần suy xét kĩ lưỡng và đưa ra quyết định một cách dứt khoát 375
9. Những cách để tránh được khó khăn 389
10. Dũng cảm tiếp thu ý kiến của người khác, cố gắng hoàn thiện mình 395
11. Cần có tính quyết đoán 398

12. Hình thức phát triển ý kiến phản đối của người khác 399
13. Đứng vững trong sự nghiệp và cuộc sống 401
14. Thông qua học tập và rèn luyện, từng bước nâng cao khả năng chịu đựng tinh thần 410
Trắc nghiệm 419