                          个人能力架构

一工作能力

A获取信息能力（60）：从看短信，信息的习惯。

1忽略地看，犯了没看清楚就去执行，做错了方向。

2看明白了，但就是很直没有细心体会与琢磨，直来直去，不知其中的奥妙，忽略其中的细节。

3回答仓促。急事与开始时，还好后来就觉得你这人不实在，急匆匆。做事一定要分轻重缓急。

改进方向：看一条信息至少看三遍。把握住事件人物地点时间物资，这是最表层的。内在的原因与目的。把握住后方可回答。不清楚的情况下，一拖时二敷衍三假装答应

B思考能力（70）：对一件事情很快就做决定，没有想太全面，而且让第一影响决定了结果，遇到了跟自己把握的要诀想矛盾是就开始犹\*\*不觉。

改进方向：

1思考方向

事情是什么？问题在哪里？怎样去避免？

对象方向是一当事人，二我，三其他人，四对手，五帮手。

想与不想方面：对于以上五种人进行分析。

好与不好：我，当事人，帮手，其他人，对手。

方式;直接，中庸，慢慢来。

2思考的宗旨：不管遇到什么情况的突变，首先考虑的不是这方面如何去弥补，而是想回初心。但不是第一影响的决定。而是就原本的想法。

做出一个决定后对于每个人他们会怎么想。

C解决问题能力（85）：面对分析后出主意。考虑各方面的因素，统筹全局，做出一个安排。

总体上是没问题，不会出什么大问题，但就是一些小毛病没有注意与防范。故一每一件事不需要全部参与，但一定要落实到每一个细节，要有一个记录。

改进方向：一要分工，二要全面跟进，三要有应急准备。

D沟通能力（70）：可能说话的语气不对，态度不对造成不良后果。传达时没把意思传达好。

改进方面：该培养关系就培养关系，该传达意思就正经传达。切忌告诉事件任务时间地点物资。

E赏罚处理能力（75）：表扬要及时，处罚要照顾，纠结时无视。受表演要低调，受处罚要先接受后反映，受无视要乐观。

F表现与偷懒能力：一做好自己份内的事，二做好能够赢得赞赏的事，三不做无用功，四不要拼命想表现，一段时间一次，五找自己内部人员做，六要考虑别人的限度。

G自己控制能力;怒气，色，开心，伤心，疑惑，急，胆小，懒惰。

解决方式：

怒：1在最初没想好，没想全所以结果与事先相差较远而致。故要想全。2自己对事情的预想太高，故自己的要降5%，重要事情降10%的成功性。亲信降15%，其他人20%

不是能人降30%。3遇到不顺心的事，先不要太在意先把重要的事做了。如是要紧的是则面对，可找其他人去交涉，或者自己耐心去寻找办法，不要去怪谁。4事后一定要去改进。

   色：可看，可想，不可做，不可表现出来，回到自己的地方才可。

   开心：不要在别人面前得意，之后在自己处开心，也不要做太多让别人知道我是很得意。

   伤心：不要接太多任务，给自己时间思考，去面对，先一件事一件事地去完成，建起自己的信心

   疑惑：不要接太多任务，给自己时间思考,但也不要整天思考，也要做一些一定对的事。

  急：在于自己总是认为什么事情都是自己一定能完成的，一遇到挫败就要放弃，或生气，

所以不要认为自己事事能，要有耐心，慢慢来嘛。

  胆小：本能生理反映（怕高，怕黑，怕痛，怕死，怕生病，怕被害，怕失败）

  高黑痛可以锻炼起来，平时要注意身体，做事要谨慎，要保护自己。没什么好怕失败，有多少失败就有多少成长。

  懒惰：人的本性，但只要自己目标定下就应该执行，既要休息也要做事，做好计划。

H应急能力：面对突发事件时，要冷静勇敢一些，给其他人一种安全感。1要对这些事情要一定了解。2分工求救抢救记录沟通3善后处理。

I处理人事争执能力：一劝架，不可促进紧张局面，把他们拉开。二轻则劝完即可，重则要找负责人执法人员。三让负责人善后。

J反省能力（90）；每段时间对自己进行反省。但要有一定反省模板。反省时间不得过长。

反省不可以老在自己，要关注外界环境。

K学习能力（85）：要有系统计划，有人指导，耐心虚心学习。

L娱乐体育能力：唱歌，跳舞，打球，主持，是成员之间团结。

M演讲表达能力：演讲时面对人多，不认识人多，领导多时也紧张，比较少那种场面，需要适应。而且一触犯心里敏感处时，声音低沉，无法控制。以后多些锻炼，演讲内容少些感性之事，一旦触碰不要失常，深呼吸咳嗽。马上转移大道理，知识，趣味。