

<<迈好职场第一步>>

图书基本信息

书名：<<迈好职场第一步>>

13位ISBN编号：9787111292616

10位ISBN编号：7111292618

出版时间：2010-1

出版时间：机械工业出版社

作者：郭玉玲

页数：199

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<迈好职场第一步>>

### 前言

职场是有规则的，对于新员工来说，如果能够尽快熟悉和掌握这些规则，对于实现职场的快速成长大有帮助。

请相信，本书是入职1-3年的新员工必读的实用手册，是新员工职场关键期追赶性成长的说明书，是我们用心与新员工朋友们进行的交流。

我曾是一名新员工 30年前，我也是一名新员工。

那是一个满怀憧憬的年代，当我拥有自己的办公桌时，当我第一次独立完成工作任务时，当我领到第一个月的工资时……我都按捺不住内心的愉悦、兴奋与激动。

一直以来，我都对工作充满激情，每逢周六日公休的时候，我就会盼望周一快快到来，当时的自己就像上了弦的发条，不知疲倦，不惧险阻，似乎工作就是我的一切，坚信职场可以改变我的一生。

那是一个充满梦幻的年代，我渴望做到最好，渴望领导的一声赞许，师傅的一个肯定，同伴的一个微笑……甚至看了“铁人”的事迹想做王进喜，读了《青春之歌》想做林道静。

我想做成功的人，尽管我还不知道什么叫成功，怎样才能成功。

那是一个不知疲倦的年代，无论接受什么样的工作，简单的、复杂的、芝麻粒儿大的，还是奋战几天几夜的，我都由内而外地感到新鲜和快乐，每天就像有无限的能量，每根汗毛都透着舒爽。

职场人常有的“工作做得很灰心，上班就像梦游，下班才梦醒”的消极情绪，从来没有出现在我的工作中。

## <<迈好职场第一步>>

### 内容概要

本书是职场新人的完全指导手册：从入职、试用到成为一名好员工，本书通过大量鲜活的案例和作者的亲身经历，为入职1~3年的新员工提供了行动方案，帮助新员工在入职之初就建立良好的职业习惯，树立职业目标，认同企业文化，熟悉工作环境，了解工作内容，明确工作要求，掌握工作方法，迅速融入团队。

本书是管理者送给新员工的第一份入职礼物，也是新员工在职场关键期追求快速成长的导航。

<<迈好职场第一步>>

作者简介

郭玉玲，著名企业管理咨询专家

高级职业经理人

资深职业生涯发展规划教育专家

曾在美国康柏电脑公司（COMPAQ）、美国戴尔电脑公司（DELL）等跨国企业担任中国区客户服务经理、技术总监等职务，具有十几年在世界一流企业从事领导和管理工作的经历。

历任

## &lt;&lt;迈好职场第一步&gt;&gt;

## 书籍目录

序 在关键期让新员工追赶性成长 第一部分 新入职：初涉职场不简单 第一章 我的入职我准备——准备在工作之前 别拿自己太当回事 让自己静下来 控制打游戏 摆脱连续剧 停止玩手机 消除失落感 一切靠自己 第二章 我的入职我重视——清楚入职流程 新员工朋友的人职烦恼 仔细阅读《新工人职通知》 “非诚勿扰”的人职流程 诚实地进行人职登记 提供真实的学历证明 重视人职体检 签订完善的劳动合同 明确工作时间 熟悉工作环境 检查办公物品 新工人职须知 重视入职培训 新员工职业成就规划 新工人职三个月的工作安排 第二部分 第一天：工作就有好起点 第三章 我的企业我了解——新人要做主人翁 认识企业文化，迅速融入团队 领悟企业宗旨，制订工作目标 树立质量意识，培养严谨作风 了解人事制度，做好本职工作 重视绩效考核，检查工作效果 执行奖惩制度，争做优秀员工 第四章 我是新人我用心——建立九个好习惯 为职业着装，不为喜好着装 每天早到10分钟 开工从清洁开始 岗位从学徒开始 见面从微笑开始 说话从赞美开始 做人从低调开始 团队从“我们”开始 习惯从日志开始 第三部分 试用期：先做适者再做强 第五章 我的岗位我认知——确职责好做事 了解组织架构——找对部门做对事 认识人事部门——服从管理求发展 认识行政部门——后勤服务有保障 认识财务部门——办理领薪和报账 认识销售部门——把握客户的需求 认识服务部门——熟悉客服的体系 认识采购部门——提供所需的物品 认识质量部门——了解标准严把关 认识信息部门——确保沟通的顺畅 第六章 我将试用当重用——少说多做慢表态 试用当成重用做，简单做成不简单 1. 可靠人遵守制度 2. 虚心人寻找贵人 3. 有心人拆分职责 4. 职业人记录流程 5. 实干人想到办到 6. 聪明人少说多做 试用当成未来做，先做适者再做强 1. 主动去找事情做 2. 小事当成大事做 3. 琐碎当作整体做 4. 试用当成重用做 第四部分 好员工：成绩证明你努力 第七章 我的眼高手不低——“四六四五”要牢记 普通员工到好员工的四个阶段 影响好员工的六个障碍 障碍一：急于表现型 障碍二：目标缺失型 障碍三：斤斤计较型 障碍四：眼高手低型 障碍五：跳来跳去型 障碍六：技能缺乏型 好员工的四种基本素质 衡量好员工的五种标准 1. 敬业 2. 忠诚 3. 创新 4. 服从 5. 业绩 第八章 我的业绩靠努力——锁定目标不泄气 低调做人是起始成功 清楚做事是加速成功 挫折反复是积累成功 工作成绩是证明成功 1. 有追求就会有事做 2. 有结果才算做成事 3. 成绩证明能力 附录 新员工守则 后记 一切为了我热爱的年轻人

## <<迈好职场第一步>>

### 章节摘录

民间有句俗语：“你以为自己是根葱，谁拿你蘸酱啊！”话语中充满戏谑，却也包含最朴实的道理。仔细观察，我们就会发现，越是学富五车的大家越是谦虚谨慎，只有那些志大才疏的人才会“无知并无畏”着。

对于一个20来岁刚毕业的年轻人来说，生活阅历尚浅，有什么值得炫耀的呢？一位年轻朋友每次坐公交车的时候，心里总是很郁闷：他觉得车里的每个人都不如他，这种自命不凡的心态让他觉得自己不能与这些芸芸众生为伍！其实这种心态很常见。

约瑟夫·哈里南在《错觉》一书中提到，人们常常会高估自己的能力，而职场中自命不凡多数是一种错觉。

初入职场一定要记住几句话：无论你多么出色，别太拿自己当回事；每一个看似很低的起点，都是通往更高山峰的必经之路；任何时候都没有不能放下的成就，拥有这种心态可以使人无往而不胜。有了良好的知识积累，加上勤奋的工作以及高调做事、低调做人的处事态度，你才有可能成为了不起的人！所谓幸福的生活，必然是指安静的生活，原因是只有在安静的气氛中，才能够产生真正的人生乐趣。

——英国哲学家伯兰特·罗素 工作后你的身份、角色都要进行转变，在入职之前应该尽快让自己静下来，静是什么呢？静，是去除由于频频应聘带来的躁动和不安，忘却由于同学各奔东西带来的眷恋和惶惶不可终日的空虚，投身新的工作环境并迅速地适应它。

静，是不再处处依赖父母的呵护，事事请求他人的指导，静下心来，独立地思考和解决生活中遇到的问题。

静，是在入职前就进行基于现实的职业规划，努力倾听内心的声音，想想自己到底要做什么，确立自己的目标并心无旁骛地实现它。

## <<迈好职场第一步>>

### 编辑推荐

管理者送给新员工的第一份厚礼，管理者想说的家长们期望的新员工要做的。

这是一部为新员工量身定做的培训方案，对于管理者来说，新员工是一般新鲜的力量，他们充满激情和活力，同时他们也很茫然和无序，如何合新员工认同企业文化，迅速融入团队，熟悉工作环境，了解工作内容，明确工作要求，掌握工作方法，本书提供了一个完整的解决方案。

这是一位全心全意的职业向导，本书作者郭玉玲是一位曾经在中外不同体制的企业里经过多年历练的成功人士，她利用管理者与被管理者“全二为一”的双重视角，给我们带来更实用，更有价值的方法和借鉴。

这是一个轻松活泼的交流平台，书中没有老师和家长式的教导和批判，只是倾听和诉说，书中“牛鲜花”和“鞋底鱼”的困惑，可能正是现实生活中你、我、他的苦恼，这里展示的正是新员工心底的声音。

这是新员工必不可少的入职导读，没有人会为另一个人的成长“买单”，因为命运掌握在自己的手中。

新员工在入职之前就应该做好充分的准备，在规划，心态，意识上必须有一个转变，入职第一天就是一个崭新的开始。

<<迈好职场第一步>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>