

<<企业员工职业化素养手册>>

图书基本信息

书名：<<企业员工职业化素养手册>>

13位ISBN编号：9787563928132

10位ISBN编号：7563928138

出版时间：2011-11

出版时间：北京工业大学出版社

作者：白智慧

页数：258

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>

<<企业员工职业化素养手册>>

前言

提高企业员工职业化素养有以下几个目的：帮助员工建立自己的职业规划，调整工作心态，明确个人职业定位；使员工个人目标与组织目标保持一致，掌握制订工作计划、有效利用时间、及时对工作总结与反馈等技巧，以提高工作成效。

同时，激发员工的工作激情，使员工能更加敬业、忠诚、勤奋地工作，使企业团队管理者及员工认识到自身行为与企业的命运息息相关。

最后激发员工合作意识，消除团队内部及团队间的各种矛盾，使员工树立正确的工作心态，积极工作，提升工作效率。

希望通过对本书的学习，企业员工能体会以下几点——这几点也是职业化员工必须具备的基本意识和素养。

一、职业化就是专业化。

它是一种工作状态的标准化、规范化、制度化，是在合适的时间、合适的地点，用合适的方式，说合适的话，做合适的事。

职业化就要求每个人必须有专业的技能、专业的形象、专业的态度和专业的道德。

二、如何对待工作，明确自己在为谁工作。

我们是为自己在工作，为老板在工作，为社会在工作。

劳动力本身就是商品，自己的工作其实也是商品。

自己工作做得好，产出的商品质量就好，市场价值就高，随之的回报也就越高。

所以，我们要追求卓越的工作品质，将自己的才华、注意力都集中在所从事的工作中。

三、视企业为客户。

相信自己是最优秀的，服务好企业这个顾客，自我就会赢利，企业就有发展。

四、团队精神至关重要。

没有众人的帮助，一个人很难单独完成一项事业。

一个人要想取得事业上的成功，就必须置身于一定的组织和团队中，一个人如果背叛了团队或被团队抛弃，职场发展就会受到考验，更谈不上获得成就了。

《企业员工职业化素养手册》以广阔而细致的视角，通过职场需求、职场心态、职场礼仪、职场交际、团队精神等七个方面的解析，为企业员工建立起全方位的职场追求。

阅读本书，有助于使每个员工都成为团队中优秀的一员，给员工一个清晰的职业定位，为员工的职业生涯开启一扇通往光明的大门。

<<企业员工职业化素养手册>>

内容概要

员工作为一个企业最核心、最具竞争力的组成部分，是企业发展、腾飞的关键性因素。因此，企业是否拥有高素质的员工，能否把员工恰如其分地融入企业的组织管理文化中，直接关系到企业的成败荣辱。

《企业员工职业化素养手册(最新实用版)》基于此，为培养员工高水平的职业化素养，全力打造优秀企业的员工组织文化，为企业员工量身打造一部职业成长手册，使员工以职业化的水准完善自我、提升自我，发挥自身最大的职业价值。

<<企业员工职业化素养手册>>

书籍目录

第一章 了解职场最需要什么样的人，修炼自己“对号入座”

第一节 你知道公司最需要什么样的员工吗

- 目标远大，永不满足的人
- 确定目标，积极行动的人
- 拥有且能发挥自己专长的人
- 尽职尽责，主动做好工作的人
- 富有创意，努力创新的人
- 正直，诚实可靠的人
- 有团队精神，能与团队紧密合作的人
- 不散漫，严格守时的人
- 脚踏实地，积极肯干的人
- 热爱本职工作，感恩忠诚的人
- 积极工作，具有竞争意识的人
- 不断学习，努力进取的人
- 积极配合，服从且有智慧的人
- 公私分明，不利用工作开小差的人
- 能够及时、积极完成工作的人
- 热爱公司，保守公司机密的人

第二节 这些人，公司坚决不会用

- 对企业不忠诚，没有认同感的人
- 爱忌妒，诋毁别人成绩的人
- 不求上进，躺在自己文凭上的人
- 不注重健康，玩命工作的人
- 工作态度不端正的人
- 定位不准，不能适应工作的人
- 成本意识极差，浪费金钱的人
- 不懂得收集信息，闭门造车的“白纸人”

第三节 进入企业，基本的办公常识要懂得

- 掌握办公设备的使用规定，严格执行
- 对于一些日常问题要学会灵活处理
- 负责文件收发，要知道文件如何处理
- 要知道如何有礼貌地处理投诉电话

第四节 进入职场，为人处世的规则要懂得

- 即便要离职，在公司里也不要树敌
- 去外地出差，有些细节要注意
- 初入职场，要学会放低姿态，从零做起
- 提升自己的网络知识和网络沟通能力
- 善用电子商务，使工作更轻松
- 初入职场，要注意“冲锋在前”

.....

第二章 知道职场中应有的工作心态，以创造商数在职场中胜出

第三章 懂得必要的职场礼仪，“修养好”让你更有影响力

第四章 掌握职场人际交往技巧，让你在职场中无往不胜

第五章 学习工作中加薪的规则，懂得规划的人更易得高薪

第六章 积极进修与参加培训，不断积累才能高飞

<<企业员工职业化素养手册>>

章节摘录

版权页：作为一名员工，如果你想得到企业以及自身的更大发展，就必须培养自己的亲和力，以热忱的心为顾客提供“家庭式”的服务。

你若不注重对待顾客的服务态度，只是冷冰冰地工作，那么你就不能取得顾客的好感和老板的赏识，也就会与成功绝缘，因为没有一个人愿意同冷漠的人交往。

所以，热情而热忱地为顾客服务是一名员工最需要积累的资本、最需要培养的品格。

2.协助同事工作一个员工若想获得老板的赏识，就必须与同事建立起良好的人际关系。

而良好的人际关系的基础，绝不会是自大、自负的结果，它意味着你应该在做好自己工作的同时，懂得为其他同事着想，必要时帮助同事处理某项工作。

尝试多花些时间协助同事工作，这也许会占用你的时间，但你整个职业生涯的发展必将因此受益匪浅。

它不仅可以在你乐于助人的美德，也是展现你的才华和促进同事关系的大好机会。

如果你能够任劳任怨地尽心协助同事，你的举动定会为你赢得良好声誉，增加同事对你的好感，并助你得到上司的肯定。

你若只知自扫门前雪，一味只抱着自己的工作去做，而不知帮助别人，将无法发挥多方面的潜在才能，这无异于故步自封。

作为公司“旧臣”，你还应学会善待新人。

所谓善待，其实很简单，你只要主动地帮助他们适应环境，鼓励他们努力工作，仅此就足以使新人的心情稳定下来，并且会由衷感激你对他们的关心和帮助。

千万不要产生极端的想法，认为公司是在以新换旧，因而采取敌视新人的态度。

记住，人生最有意义的是工作，与同事相处是一种缘分。

下一次当同事要求你提供帮助、做一些分外的事情时，积极地伸出援助之手吧！

而不是让他人来处理，不要以“这不是我分内的工作”为借口推诿逃避。

3.妥善解决问题解决问题，就是要抓住机遇，因为机会总是乔装成“问题”的样子。

作为公司的一员，你要想让老板器重自己，就必须想方设法，使他信任你。

<<企业员工职业化素养手册>>

编辑推荐

《企业员工职业化素养手册(最新实用版)》能够帮助员工快速提升自身的职业化技能，提高你的工作能力，提升你的职业水准！

什么样的员工公司最需要也最赏识呢？

什么样的员工才能在自己的岗位上游刃有余、一展宏图呢？

《企业员工职业化素养手册(最新实用版)》会给你一个完满的答案。

<<企业员工职业化素养手册>>

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>