第一图书网, tushu007.com

<<给新员工101条忠告>>

图书基本信息

书名：<<给新员工101条忠告>>

13位ISBN编号：9787801426246

10位ISBN编号：780142624X

出版时间：2005-2

出版时间：华艺出版社

作者：理弘,理弘 编

页数：404

字数：300000

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

内容概要

要成为一名有前途的员工，你不但要牢记工商社会必须遵守的天条，还必须不断提高自己的职场技能，并且有自己独特的职业发展规划。
　本书告诉那些初来乍到的公司新人，如何尽快适应工作环境，如何培养认真细致的职业精神，如何迅速掌握业务技能，如何处好上下左右关系，如何塑造得体的职业形象，以及一些应知应会的商务礼仪……

<<给新员工101条忠告>>

书籍目录

第一章 如何尽快融人新环境 尽快适应工作 进入工作世界的特定任务 进行职业角色转换 兴趣是可以培养的 读懂新工作单位 融入新工作单位八大招术 敬业务实是职场新人的资本 不要怕最初的失败 职场新人必知的十五个问题 给新员工的十二点建议第二章 适度地自我约束 不轻易张扬个性 纵容自己就是毁灭自己 不要说曾经任职过的公司的坏话 看不顺眼的不要太多 职场新人的生存守则 远离情绪的旋涡 要学会忍耐 做一个感情成熟的人 主动改掉推诿的毛病 做事要“耐烦” 个性和心情都是自己决定的第三章 做事要积极主动 尊重工作，尊重自己 培养工作的热情 不要说“我办不到” 抗拒消极态度 像大象一样脚踏实地地工作 要在工作上干出点名堂 驱除十种最有害的想法 遇到工作狂主管是你的福气 给人以积极的印象 传递好消息第四章 努力钻研业务知识 干事业功底越厚越好 不要看不起自己的工作 专心做好一件事 敏而好学，不耻下问 有效见习，技高一筹 ……第五章 认真细致的职业精神第六章 尊重同事，虚心求教第七章 适应别人，积累人脉第八章 如何与老板处好关系第九章 不要卷入是非旋涡第十章 让工作紧张有序第十一章 处理事情要冷静第十二章 塑造得体的职业形象第十三章 追求职业发展第十四章 学点办公室礼仪

章节摘录

书摘　　主动适应对方　　我们每个人，在自己所接触的人中，必然会有与自己合得来和合不来两种类型的人。
若是在学生时代，可以避免与自己性格不合的人交往，但是在企业里，绝不能那样做。
与上司、同事相处，如果自己不能积极主动地努力适应对方的性格特点，工作就不可能顺利进行。
　　在人际关系上经常出问题的人中，多数人都是放弃了这样的努力：没能积极主动地去适应别人的性格特点。
自己不做出让步，去努力适应别人，却一味地批评别人——“那个人有缺点……”“这个人令人讨厌……”这样就不可能与别人建立良好的人际关系。
与合得来的人能建立起良好的人际关系，谁都能做到。
可是，如果是性格合不来的或自己讨厌的，也应该努力适应他们，并和他们建立起良好的人际关系，这才可以说是一个出色成功的“外交家”。
　　为了与自己性格合不来的人建立起良好的人际关系，平时多用心、多留神是非常必要的。
在掌握了人际关系基本常识的基础上，无论遇到任何事，都要试着改变一下自己的思维，改变一下自己的观点、看法。
做这些努力对彼此之间关系的好转大有作用。
列举几种不损害人际关系的秘诀。
　　1．要知道“棘手”和“讨厌”是不同的。
当觉得对方不好应付、很棘手时，不要让这个阶段迅速发展成个人感情的好恶阶段，这是非常重要的。
因为一旦发展到讨厌的阶段，要想变为喜欢是相当难的。
　　即使认为是性格不合的类型，也不能陷入到讨厌对方的情感之中去。
只有停留在只是觉得对方很难与之相处，有些棘手的阶段，才可能冷静地和对方相处。
　　2．要与合不来的人多沟通、多交流。
无论是谁，都是从觉得与对方合不来的一瞬间开始不知不觉回避与对方交往的。
这样彼此之间的关系永远也得不到好转。
越是觉得与对方合不来，就越需要增加与对方交流沟通的次数，越需要主动了解对方。
这样做是为了增进彼此了解。
掌握了对方的性格与个性，才能消除误会和偏见，进而才会相互信任和理解，达到消除隔阂的目的。
　　另外，不能从对方的言语表面或者对方的表情、态度、动作等非语言的部分妄加推测。
这一点非常重要。
因为有些人不善于表达情感，属于情感内藏型。
多接触、多沟通、多交流，很可能会发现自己对其有诸多误解，彼此之间的关系也很可能因而得以好转。
　　总之，最重要的是自己要主动与别人多接触、多沟通。
让对方有一个好心情是建立良好人际关系的最大秘诀。
　　3．改变着眼点能发现别人的优点和长处。
有很多人在心里认为别人：“好极了!”“真棒!”“真漂亮!”但不善于说出口，也许是认为“即使不说，他也能领会吧”。
但现实生活中，如果不说别人就不知道的事情有很多。
无论你在心里怎么想，只要没用言语表达出来，自己的心情就永远也不会传达给对方。
　　因为并不是阿谀奉承的话，而是发自内心的要赞扬对方，所以应该真诚地说出来，让对方知道你的心情。
发自内心的赞扬是思想、感情交流的基本。
　　4．优点和缺点往往是相对的。
也许有些人不能很好地看到别人的优点和长处，相反却总看到别人的缺点和短处!这样的人即使勉强说

—‘些赞扬别人的话，也很可能会引起别人的不高兴。
如果你也有这种倾向，那你一定要试着改变自己的视点。
在这里我们要提示一点，优点和缺点往往是相对的。
比如，过于神经质而斤斤计较的人，换一种角度也可以说是能够注意到细小的地方且比较细心的人；马马虎虎、粗心大意的人，换一种角度也可以说是不拘小节且心胸宽广的人。
优点和缺点往往是相对的，随着着眼点的不同，缺点可以变成优点。
一开始就与自己情投意合的人，在相互交往中自然会看到对方的优点。
可是，自己觉得有些不好应付的人，就容易看到他的缺点。
这都是受了自己看法和观点的影响。
自己如果能冷静地看别人，认为是缺点的地方也可以看成是优点。
总之，最重要的是要试着改变自己的视点和着眼点。
控制情绪的技巧　　每个人的情绪都会时好时坏。
学会控制情绪是我们成功和快乐的关键。
实际上没有任何东西比我们的情绪——也就是我们自己心理的感觉——更能影响我们的生活了。
1．伤心　　人们每有所失时，比如失去友情、爱人和自尊心等等，就会觉得伤心。
当你觉得伤心时，应该设法确定失去的是什么。
这种丧失对你有什么影响，所丧失的曾经满足你哪些需要，失掉的今后能在哪里取得补偿。
你觉得伤心，而且知道是谁令你伤心，应该怎么办，如果可能，就去找那个人当面直说他伤害了你，怎样伤害了你和为什么你有这种感觉。
2．焦虑　　人们在害怕受伤害或有所丧失时就会变得焦虑(忧虑、恐惧、紧张)。
如果你感觉焦虑，就应设法确定你害怕丧失的是什么——是不是别人的爱和照顾?是你对境况和对自己本身的控制?还是你自己做人的自尊心和价值感?想一想有什么能帮助你防止损失，或帮助你准备应变。
不要因为想来太可怕而把它撇开。
躲避你所怕的事，只能把事情弄得更糟，问题更难解决。
3．愤怒　　被人得罪了，人们往往会发怒。
你发怒的时候要自问：“谁得罪了我?怎样得罪的?我对那个人说了些什么?我本来要说些什么?为什么我没有说呢?”　　倘若有人触怒了你，立刻对他讲明，大多数人都会表示歉意而仍要和你继续做朋友。
4．内疚　　愤怒不能适当发泄，就会掉转过来进攻你自己。
一个人对自己发怒时，他因为内疚而把每一件不顺利的事都归咎自己。
例如他可能以为自己未臻理想而使人失望。
即使他觉得自己太无能而不敢替自己申辩，他还是可能会私下认为别人对他期望太高而愤恨他们。
你怎样应付内疚?只要记住大多数内疚来自压抑的愤怒，而愤怒又是因受伤害而产生的，那么解决的办法应该是查出心灵所受的伤害，并找出造成伤害的原因，再把愤怒引回原来它应该发泄的地方。
一切情绪，尤其是不愉快的情绪，都必须等它消失了才会好。
动感情是消耗精力的。
如果我们把精力花在驱除不愉快的心情上，便不会有精力剩下来应付生活本身的需要。
创造自己的机会　　你的老板绝不会无缘无故的注意到你，你应该主动去争取机会来表现自己。
身为员工，你应当在自己的工作部门中把工作做得尽善尽美，但也许你所从事的工作，与公司的主营业务并没有太大的关系，因此，你的能力发挥会受很大的限制。
在这种情况下，不要灰心，因为机会要靠你自己的努力去争取。
为了争取更多的表现机会，你对公司的提升制度、目标和人际关系必须非常了解。
有时，你也应了解老板喜欢员工的工作态度和素质，因为这等同于公司的晋升制度。
争取表现机会的方法有：　　1．敢于接受新任务　　当老板提出一项计划时，你可以毛遂自荐，请他让你试一试，当然，你须掂量掂量自己，以免被老板认为你自不量力。
2．适度渲染　　担当琐碎工作时，你不必把成绩向任何人显示，给人一个平实的印象，当你有

机会承担一些比较重要的任务时，不妨把成绩有意无意地显示，增加你在公司的知名度。
这非常重要，因为老板是否会注意你，往往是由于你在公司的知名度如何。
掩藏小的成绩，渲染较大任务的成绩，可起到名利双收的效果。
3．不要过分谦虚　　老板未必喜欢谦虚的下属，有时候，太过谦虚反而会吃亏。
例如，当你带领其他员工完成一件艰巨的任务而向老板汇报时，一定要把自己的作用放在醒目的位置上，不要以为心有谦厚之道，以美德便能取胜，这是书呆子的做法。
你自己不说，别人也不会提，这样老板可能永远不知道你做了些什么。
4．适当的逆反　　古人云：“将在外，君命有所不受。
”应付庸碌的老板，你是无可选择地要采取绝对服从的态度。
但是，并不是所有的老板都喜欢这样，特别是精明强干的老板，会对那些略有些反叛但会为公司利益着想的下属给予更多注意。
5．保持最佳状态　　别以为个个通宵赶工，一副疲惫的样子，会博得老板的赞赏和喜悦。
在他心中很可能会说：“年轻人体力不济”，“有更严峻的任务能胜任吗”等等，对你的精神和体力表示怀疑。
因此千万不要令老板对你产生同情之心，因为只有弱者才让人同情。
如果老板同情你，已经表明他对你的能力产生怀疑。
无论在什么时候，在老板面前均保持一贯的良好的精神状态，这样他会放心不断地把更重要的任务给你。
6．不断创新　　让老板了解你是一个对工作十分投入的人，不仅是这样，你还要尝试用不同的方法增加工作效率，使老板对你形成深刻的印象。
一个灵活的、不死板的人，总是会引人注意的。
……

媒体关注与评论

前言　　人在社会上打拼，总是渴望完美、渴望成功、渴望得到承认。
没有什么能比一份新的工作给予我们更多的期待、兴奋与希望了。
新的工作、新的挑战、新的期许、新的环境、新的同事……一切都是新的。
不论你过去曾是如何的辉煌，也不论你过去是怎样的失败，在一份新的工作面前，大家都站在同一起跑线上。
　　这里有你的一片新天地，有你的一份新希望，当然也有一些你所不了解的东西。
　　要成为一名成功的职场人士，你不但要牢记当今社会必须遵守的天条，适应职场环境，懂得处世的各种技巧，而且还必须能够机智地处理工作和生活中各种各样的问题。
做到了这些还不够，要成为一名有前途的员工，你还必须不断提高自己的职业技能，并且有自己独特的职业发展规划。
　　要想成为一名成功者，你还要深知什么会威胁你的前途。
这就是自身不足和外部打击。
　　自身不足主要包括性格上的缺陷和处世方法上的不足。
这就要加强自身的各种修养，从各方面让自己尽可能地成熟强大起来。
只有这样，才能谈得上在竞争中出人头地。
　　而外部打击则是指因为经验和能力的不足，人们常常面临各种挑战，有精心努力而成功者，有遭遇挫折而失败者。
聪明人就像推销员能拿出适销对路的商品满足客户一样，及时调整自己，总结经验，吸取教训，重新定位和包装自己，从而获得更大的利益。
　　有一位哲人说过：“聪明的人不是具有广博知识的人，而是掌握有用知识的人。”　　本书告诉那些初来乍到的公司新人，如何尽快适应工作环境，如何培养认真细致的职业精神，如何迅速掌握业务技能，如何处理上下左右关系，如何塑造得体的职业形象，以及一些应知应会的商务礼仪。
这些都是你必须掌握的常识，你应当小心遵守。
这样，你才能成为一名合格的公司职员。
　　未来的一切又将从今天开始，未来的成功都将由现在的努力决定。
祝你早日成功!

第一图书网, tushu007.com

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