第一图书网, tushu007.com

<<员工是做出来的>>

图书基本信息

书名：<<员工是做出来的>>

13位ISBN编号：9787801698216

10位ISBN编号：7801698215

出版时间：2006-1

出版时间：中国时代经济出版社（原中国审计出版社）

作者：尹强

页数：209

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

本书是由在职场中从员工至优秀员工至优秀管理人员不断成长起来的精英人士，结合自身的职场经验，阅读大量的励志、管理书籍及名人传记，精心编著而成。

本书共分7章，从进行自我管理、做好本职工作、提高工作效率、有效利用时间、掌握职业礼仪、成为上司的得力助手、管造和谐同事关系等几个方面全方位地讲述员工在工作中应注意的各个细节。

或许在过去的岁月里，您很消极，每天常常谩骂、批评、抱怨、四处发牢骚，对自己的工作没有丝毫激情，在生活的无奈和无尽的抱怨中平凡地生活着。

不论您过去对工作的态度究竟如何，都并不重要，毕竟那都已经成为过去，重要的是，从现在起，从您读完本书起，您一定会改变自己的态度及行事方式，也一定要改变！

<<员工是做出来的>>

书籍目录

第一章　进行自我管理细节01　一定要规划自己的职业生涯细节02　设定自己的目标细节03　朝自己设定的目标前进细节04　进行自我判断细节O5　开展工作的自我评估细节06　学会制定工作计划细节07　给自我形象定位细节08　培养良好的职业态度细节09　提高自己的沟通能力细节10　注重自己的仪容仪表细节11　积极应对工作压力细节12　将创造思维提高到极限第二章　做好本职工作细节13　完成本职工作的9种方法细节14　确定自己的工作模式细节15　确定工作的优先顺序细节16　研究以往的问题，发现目前工作的问题点细节17　将无法解决的问题写在纸上细节18　一件工作完成后，尽早写下问题点及诀窍细节19　每日工作计划最好在前一天编好细节20　消除“介入的工作”细节21　做好工作间联系细节22　使用“进度表”把必须做的事“视觉化”细节23　花时间建立一个有效的档案系统细节24　筛选有价值的信息第三章　提高工作效率细节25　让工作更快更好的秘诀细节26　做一件事最好能马上进入状态细节27　做完善的计划细节28　利用情绪良好的时段提高工作效率细节29　灵活运用电话细节3O　灵活利用电脑细节31　利用电子邮件细节32　利用网络搜集信息细节33　每天花5分钟时间看笔记细节34　避免中断工作细节35　避免工作耗竭第四章　掌握职业礼仪细节36　主动打招呼，迅速做应答细节37　事先打招呼，事后做交待细节38　温柔而机敏，处事尤谨慎细节39　寻求他人帮忙时多说“请”细节4O　懂得如何表示歉意和谢意细节41　入公司之初须营造良好的人际关系细节42　公私分明要有界限细节43　使用OA机器也需讲礼节细节44　复印要站在看文件人的立场细节45　对来访客人要有礼有节第五章　有效利用时间细节46　为自己每天的工作安排时间表细节47　减少工作量，做有成效的事细节48　制作并运用标准作业程序细节49　每天拨出半小时做计划细节50　认清办公室里“时间杀手”细节51　整理、储存好电子文档细节52　学会拒绝请托细节53　拒绝请托的技巧细节54　有准备地打电话细节55　用好的策略来处理来电以省时间细节56　克服拖延的毛病细节57　前往陌生地时须先确认其方位细节58　再忙也不能削减睡眠时间细节59　长期休假应以游乐为主第六章　上司的得力助手细节6O　以上司喜欢的方式完成工作细节61　让上司看到自己能力强细节62　积极争取上司的支持．细节63　让上司感受到自己的期望细节64　敢于对上司说“不”细节65　赢得上司的信赖第七章　和谐同事关系细节66　处理好同事关系的原则细节67　与同事建立平衡的合作关系细节68　同事相处应避免的障碍细节69　与同事谈话应掌握分寸细节70　关心同事的行动，体谅同事的立场细节71　克服办公室里交际的“代沟”细节72　明智地接受同事的批评细节73　做一个大家喜欢的同事细节74　做一个有魅力的员工细节75　跟不好相处的同事面对面沟通细节76　随时站在别人的立场考虑事情细节77　尊重身边的同事细节78　自己的风头不要盖过同事细节79　适当赞美你的同事细节8O　让同事觉得比你高明

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