

<<新员工第一课>>

图书基本信息

书名：<<新员工第一课>>

13位ISBN编号：9787506052740

10位ISBN编号：7506052741

出版时间：2012-10

出版时间：东方出版社

作者：日本商务实务研究会

页数：177

字数：150000

译者：龙蔚婷

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>

<<新员工第一课>>

内容概要

新员工踏入职场的首要工作便是书写文书，如给合作伙伴的问候信、联络文书，给上司的报告书、企划书等。

书中详细介绍了这些“商务文书”通常所要遵守一定的写作模式，比如收信人、寄信者、日期的位置、季节问候、收信人的公司名称、敬称等，如若不遵守，就显得非常不礼貌，造成沟通障碍。

同时，本书还对整理技巧、商务信息的搜集及利用、出席会议的基本注意事项、时间管理技巧等新员工可能需要的方法和要点加以整理及介绍。

<<新员工第一课>>

作者简介

以商务类书籍的编辑为主，由企业经营者、商务人士、作家等共同组成的研究协会，以商务活动为研究主题，在日本具有极高的权威和荣誉。

<<新员工第一课>>

书籍目录

第一章 掌握商务文书的写作

- 1.1 商务文书写作中的注意事项
- 1.2 商务文书的种类
- 1.3 正确传达信息的方法
- 1.4 如何写出具有逻辑性的文章
- 1.5 如何写出通俗易懂的文章
- 1.6 用电脑写商务文书成为主流

第二章 企业内部文书的写作实例

- 2.1 什么叫企业内部文书
- 2.2 留言记录也是一种内部文书
- 2.3 企业内部文书的写作模式
- 2.4 通知
- 2.5 每日、每周、每月的工作报告
- 2.6 不定期的工作报告
- 2.7 企划书
- 2.8 提案书
- 2.9 会议纪要
- 2.10 请示书

第三章 对外文书的写作实例

- 3.1 什么叫对外文书
- 3.2 对外文书的写作模式
- 3.3 信封的书写格式
- 3.4 通知、委托书等
- 3.5 催促信、抗议信、道歉信等
- 3.6 答谢信、祝贺信、婚礼请柬等社交文书

第四章 有助工作进展的整理技巧

- 4.1 整理技巧的五个基本要领
- 4.2 整理和收拾是不同的
- 4.3 对需要的东西及不要的东西进行合理分类
- 4.4 办公桌周围的整理
- 4.5 文件的整理
- 4.6 名片的整理
- 4.7 通过记事本整理工作内容
- 4.8 书籍的整理
- 4.9 整理想法

第五章 信息搜集及有效利用的方法

- 5.1 搜集商务活动中的信息
- 5.2 信息搜集的目的
- 5.3 区分使用不同的信息源
- 5.4 从报纸、杂志、书籍、电视、收音机中搜集信息
- 5.5 在图书馆、资料中心进行信息搜集
- 5.6 活用搜索引擎——基础篇
- 5.7 活用搜索引擎——应用篇
- 5.8 通过人脉搜集信息
- 5.9 分析信息

<<新员工第一课>>

5.10处理信息

第六章 参加会议

6.1确认会议的目的

6.2会议的种类

6.3会议召开前的准备

6.4会议室的准备

6.5会议开始前需要确认的事项

6.6参加会议时要注意的事项与礼节

6.7如何听取会议内容

6.8会议期间如何做好记录

6.9会议发言

6.10恰当的提问及回答方式

6.11会议结束

6.12会议演讲

6.13演讲的准备

第七章 时间管理技巧

7.1赢得时间就能赢得商机

7.2通过时间管理提高时间效率

7.3明确要做的工作

7.4决定优先顺序

7.5对工作量的估计

7.6制定时间表

7.7以年、月为单位的时间表

7.8以周、天为单位的时间表

7.9确认日程安排

7.10实施计划的技巧

7.11重新认识时间效率

7.12学会挤时间

<<新员工第一课>>

章节摘录

内容、用词要准确，要点明确、简洁，易于读者理解。

交谈与写作是与人交流的两种方法。

写作与交谈相比，具有如下特征：“正确传达给对方”、“可以一次性传达给多人”、“可以重复阅读”、“能够保存”。

这些特征在商务场合中发挥着积极的作用，而书写、阅读、保存商务文书也是我们的日常工作的重要组成部分。

此外，交谈是人类从1周岁左右就自然掌握的技能，但通过书写来表达意思，是从3~4岁才开始练习的，因此如何写好文章，也是大家今后需要学习的课题。

在商务领域中，人们大多通过文书来共享、传达和保存正确的信息。

因此商务文书要做到“内容、用词准确”、“要点明确”、“简洁”、“易于读者理解”等。

按照“5W2H”原则整合信息，可以查漏补缺、删除重复的部分，写出流畅的文书。

使用商务文书的目的中，最重要的是正确传达信息。

内容难以理解，遗漏重要的事项，用不同的词重复相同的内容等都是不恰当的。

因此我们需要按照“5W2H”（When：什么时候、Where：在哪里、Who：谁、What：做什么、Why：为什么、How：怎么样、Howmuch：多少或者Howmany：几个）原则来整合信息。

而且，有时还要弄清事件的对象是谁，即Whom。

特别是“对象”、“做什么”、“原因”这三点信息的主要部分，这是必须把握的要点。

即便是日常的电话记录，也要尽量养成按照“5W2H”原则整理的习惯，这有助于报告书的写作。

序言、正文、备注是内部文书最基本的三个部分，不需要运用礼节性的表达。

企业内部文书是给企业内部职员阅读的文书，尽量避免礼节性的问候、寒暄、结语等，少用敬语，要分条书写，通俗易懂，简洁明了。

内部文书大致由序言、正文、备注三部分构成。

序言中包括文书编号（各个公司有固定的编号方式，以便管理）、发送日期、发送人、接收人（收信者）等，正文包括题目、内容、相关事宜（具体内容）等、备注则包括添加的文件、负责人姓名等。文章结尾处要写“完毕”二字。

各项内容的安排也有基本的模式。

账票等日常内部文书一般有标准的模式，以及需要书写的必要事宜。

如果不是，则也有其特殊的写作模式，因此视情况而定。

对外文书有开头与结束语、季节的问候语、表达感谢的话、正文等必要的组成部分。

对外文书中的写作规则包括恰当运用“开头与结束语”、“季节的问候语”、“感谢的话”等，还要注意敬语的使用等。

开头语是指为了表达对对方的敬意，在文书的开头部分所使用的固定句式。

而结束语则是文书最后的部分，有“告辞”之意。

两者要对应使用。

一般来说，“敬启”（开头语）与“此致敬礼”（结束语）对应使用。

开头语后，基本会接一些季节的问候语，如“初春之时”，或是“承蒙平日里的照顾”等感谢的话语（这些都称为“序言”）。

如果要省略序言的话，一般省略的只是季节的问候语。

如果序言中写的是对对方事业繁盛的祝福和平日的感谢，那么在结尾处要加上希望对方继续支持的话语，并将自己的期望进行简单的归纳。

分类、整理、清扫、清洁、养成良好习惯是提高工作效率的基本要领。

上司命令自己找出资料时，在文件堆积如山的办公桌上反复寻找，或是因为不知道某人的名片放在哪里而将名片夹翻来翻去……类似这样的查找工作本身就会浪费很多时间。

而且，如果自己周围的工作空间不够整洁的话，那么工作效率也会受到影响。

<<新员工第一课>>

在制造业中人们常常所说的“五个基本要领”是一个能保证工作高效进行的方法，即分类、整理、清扫、清洁、养成良好习惯。

而现在，这五个基本要领不仅适用于制造业，在其他很多领域中也得到了广泛的运用。

如今办公室自动化、信息化正逐步发展，但这五个基本要领仍需要我们自身来完成。如果能做到这五点，相信工作效率将会有大幅度的提升。

.....

<<新员工第一课>>

编辑推荐

1. 新人入职时必须掌握的“基本”工作技能：如何正确拟订对内、对外商务文书，怎样才能养成良好的整理、记录习惯，对上司提出的问题要如何给出合宜的回答，在会议上如何正确发言以使上司获得有用的信息，有效搜集和利用信息的方法是什么，怎样才能做到合理利用时间。

2. 目前国内企业普遍注重的是企业文化、技术的培训，欠缺新员工角色的转变培训和基本工作技能的培训，《新员工第一课：7大规矩和66个工作习惯》的问世填补了这一空白，既可做为新员工工作中即查即用的工具手册，也可做为企业对新员工进行入职培训的参考教材，既降低了培训成本，又缩短了新人上岗前的准备时间，使之可以尽快进入工作状态。

初入职场的的新鲜人，最应该明确的就是自己的新员工身份，以及该身份所对应工作责任。如何撰写商务文书（对内、对外文书），如何有效整理工作内容、梳理工作进展，如何搜集有效信息并加以分析、处理和利用，如何做好会议记录、在会上发言，如何有效整理时间、安排工作日程……凡此种种，都是新员工必须快速掌握的基本工作技能。

这是一本对公司新人具有指导性和实用性的书籍，同时也可作为所有企业对新入职人员进行培训的参考。

<<新员工第一课>>

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>