

<<优秀员工必备的18种工作方法>>

图书基本信息

书名：<<优秀员工必备的18种工作方法>>

13位ISBN编号：9787543044715

10位ISBN编号：7543044714

出版时间：2009-9

出版时间：武汉出版社

作者：周劲秋

页数：182

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>

<<优秀员工必备的18种工作方法>>

内容概要

对员工，本书是提升工作效率和业绩的得力帮手；对领导，本书是馈赠员工的绝佳礼物；对组织者，本书是促进沟通与合作，打造高效团队的良好工具。

高效优秀的员工并不是天生的，这有赖于对其进行工作理念、方法的系统培训。

很多员工在现实工作中遇到的很多困难和问题，根本原因并非在于自身能力不足，也不是自身努力不够，而是由于选择的工作方法不对。

本书从计划、执行、时间、人际关系、心理建设、技能掌握等角度，为需要帮助的员工列出了最终的参考方向与解决方案。

将这些方法付诸于实践，可以提升员工素质，打造高效率的企业团队，从而实现企业与员工的共同发展，形成双赢的局面。

<<优秀员工必备的18种工作方法>>

书籍目录

第一章 掌握基本知识 为自己准确定位 掌握丰富的知识 掌握必要的工作技能 不为薪水而工作第二章 熟悉工作环境 了解自己所处的环境 尊重我们身边的人 合理利用办公桌 迅速融入新集体第三章 尽快进入工作状态 平稳度过“蘑菇期” 尽善尽美，一开始就要做对 主动适应工作 比别人多做一点第四章 怎样开会 开会应该坐前排 拒绝“跑题” 做好会议记录第五章 怎样撰写 撰写工作计划 备忘录和信函的撰写 写一封感谢信 如何写贺信第六章 怎样沟通人际关系 你没法逃避“关系” 不要太多地抱怨 多一点赞美 幽默是一根“仙女棒” 有效沟通保证高效执行第七章 怎样汇报工作 工作汇报要及时 在领导面前保持良好的心态 汇报也要讲技巧 准确地表达自己的意见 选择合适的汇报时机 养成主动汇报的习惯第八章 怎样反馈 反馈的作用 和下属之间的沟通 打电话的技巧第九章 怎样谈判 让谈判变得更轻松 谈判的原则 合理运用谈判的战术技巧第十章 怎样产生创意 创意就在我们身边 有思考才有创意 好的方法成就好的创意第十一章 怎样处理邮件、信件和文件 高效处理电子邮件 合理处理项目文档 做好文档记录第十二章 怎样策划 策划认识的误区 如何进行策划提案 策划方案的制定与执行第十三章 井然有序 做事不要太匆忙 做一个有条理的人 掌握先后次序第十四章 管理时间 珍惜时间 养成准时的习惯 合理地安排时间 把时间用在刀刃上第十五章 绝不拖延 勇敢地行动 拒绝优柔寡断 对懒惰说“不” 今日事，今日毕第十六章 处理矛盾冲突 如何控制自己的情绪 以大局为重 妥善处理上下级矛盾 善待别人，以诚相见第十七章 处理突发事件 拒绝工作中的“不小心” 建立严格的秩序 多一点补位意识第十八章 危机管理 树立危机意识 不要找任何借口 将工作负责到底 快速准确地应对危机附录 责任、敬业、方法自查表

<<优秀员工必备的18种工作方法>>

媒体关注与评论

工作是一个施展自己才能的舞台。
我们寒窗苦读来的知识，我们的应变力，我们的决断力，我们的适应力以及我们的协调力都将在这样一个舞台上得到展示。

除了工作，没有哪项活动能提供如此高度的充实自我、表达自我的机会，以及如此强的个人使命感和一种活着的理由。

工作的质量往往决定生活的质量。

——石油大王 约翰·洛克菲勒

正确的思维方法就是最好的提高效率的方法。

——成功学大师 拿破仑·希尔
工作才能产生高效率。

忙碌和紧张，能带来高昂的工作情绪；只有全神贯注时，工

——松下电器创始人 松下幸之助
自己负责，这是一个简单的哲理。

我总是相信，一个人的幸福由自己去创造，自己的问题由

——麦当劳创始人 雷蒙·克罗克
外的85%要依赖人际关系、外世技巧。

一个人事业上的成功，只有15%是由于他的专业技术，另

软与硬是相对而言的。

专业的技术是硬本领，善于处理人际关系的交际本领则是软本领。

——20世纪最伟大的成功学大师 戴尔·卡耐基

<<优秀员工必备的18种工作方法>>

编辑推荐

走向卓越的必备读本！

企业培训第一教科书！

最有效的工作方法全解版本，最成功的职场案例解析说明。

提升业绩的速成本，职场生存的工具书。

成功 = 即若劳动 + 正确的方法 + 少说空话 优秀 = 好的习惯 + 正确的规划 + 全力执行 企业
培训奖励员工的最佳读本。

<<优秀员工必备的18种工作方法>>

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>