

<<工作的规则>>

图书基本信息

书名：<<工作的规则>>

13位ISBN编号：9787560963150

10位ISBN编号：7560963153

出版时间：2010-10

出版时间：华中科技

作者：浜口直太

页数：218

译者：王晖

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>

<<工作的规则>>

前言

前些天，在某个大型上市公司的门口，我听到警卫对下班的职员说：“有劳了”。我听到后觉得很吃惊。

“有劳了”这样的话本该是上级对下级说的。

还有一次，在乘坐出租车的时候，有刚刚进入公司的新员工毫无顾忌地坐在了后座的客人旁边。作为送客人的驾驶助手，一定要坐在副驾驶位上。

在乘坐汽车、电梯的时候也是有座位顺序的。

当有人问我这些规则的时候，我会觉得很吃惊，想说“啊？

这么简单的事情也不知道吗？

”人们经常说刚刚进入公司的新员工没有常识，但是我认为这并不正确。

那只是因为谁都没有好好教过他们。

如果好好教的话，他们就能好好地做。

这本书中写到了很多看起来虽简单，却往往容易被人忽视的规则以及很多非常重要的工作中需要注意到的规则。

本书在日本的销售量已达到了20万册，还希望大家再提一些意见来使它的内容更加完善。

<<工作的规则>>

内容概要

如果好好教的话，他们就能好好地做。

本书中写到了很多看起来虽简单，却往往容易被人忽视的规则以及很多非常重要的工作中需要注意到的规则。

本书在日本的销售量已达到了20万册，还希望大家再提一些意见来使它的内容更加完善。

<<工作的规则>>

作者简介

浜口直太，曾创办高中、创办大学经管学专业。

取得德州大学经管学研究所MBA后，又攻读华盛顿商学院博士课程专修财务。

国际经管，同时也在同一所大学任教。

曾在美国KPMG公司（安侯建业）、PwC公司（资诚会计师事务所）任职，后在美国设立创业国际经营管理公司。

之后，在东京设立国际贸易经营管理公司（JCI股份有限公司），就任社长一职。

现为外资企业风险资本（VC）投资顾问，兼任十几家日本美国的VC及创投企业公司的负责人。

以日、美、亚洲为中心，担任综合性国际贸易.经营管理（创业）顾问，以及国家风险投资的投资顾问

。

<<工作的规则>>

书籍目录

规则1出色的人如何进行自我管理绝对不能省略专有名词着装混乱代表心乱不要忘记检查名片重视自身的“好印象”营销卖出的是你的人品挺拔地站，端正地坐信誉是用钱买不来的为了不让人看到自己反感的情绪，努力吧注意一直保持微笑锻炼幽默感规则2出色的人如何进行语言控制而让人产生清爽的印象不知道的地方要向别人讨教掌握职场上的说话方式说每句话之前先考虑5秒钟说话简短，抓住重点一感动，就想连续不断地说话会议中要搞清状况，察言观色先说结论，更有利于表达提出反对意见的时候，要清楚地说明理由把工作的指示具体化规则3出色的人如何通过交流牢牢抓住对方的心充满活力的问候会使人心情变好多看对方的眼睛邀请参加饭局的话，和大伙一起去吧谢谢这句话能营造良好的人际关系别人请客时不忘说谢谢只要改变自己，情况就会改变以成为领导者为目标认识“好人”非常重要下班时的问候也要充满活力规则4出色的人如何进行时间管理来缓解紧张情绪通过做计划一览表来掌握工作的流程经常整理桌子汇总文件要马上改正被提醒的事情最好比约定的时间早到5分钟上司委派的事情要马上去做扔掉无用的文件遵守截止日期的秘诀高明的休息法则为工作设定确切的截止日期使桌面保持整洁干净规则5出色的人如何为了马上开始行动而进行思想准备选择有价值的工作而不只是看报酬有多少善于使用经费平等地对待所有人事实胜于雄辩享受工作的乐趣真诚地生活不要拿他人与自己作比较留心细节，发现差别对自己保持信心集中注意力解决问题自己寻找答案积极地面对失败边写边思考规则6出色的人如何获得上司和前辈的好评思考如何给公司带来利益谦虚地承认错误说到做到具有信息共享的意识和上司交流自己的想法说让上司深信不疑的话发挥先知先觉的能力对所有前辈都持有敬意记住座次的序列提早进入会议室规则7出色的人如何面对机遇和挑战尝试做些不同的事说话的语气要积极将理想转变为现实维持你的兴奋感不断地提出对公司有利的方案要一直怀有梦想把危机变为机会成为不可或缺的存在与积极的人会面马上复述并加以确认规则8出色的人如何使用电话、传真、邮件打电话时需注意使用手机前先考虑场合尽量在当天之内给人答复电话只是联系的一种手段传达电话时要注意发传真时要注意考虑关于手机的礼节规则9出色的人如何扩展并提高人际交往的能力规则10出色的人如何进行提升运气的学习

<<工作的规则>>

章节摘录

在你的名片夹里。

现在放着几张名片？

你能马上回答出来吗？

还有，拿到其他人的名片就这样胡乱放在名片夹里行吗？

现在就马上确认并开始整理吧！

名片不仅是商务交往的工具，而且是连接及扩展人际关系的最有效手段之一。

我觉得名片可以说是一个人的分身。

如果你能如我一样考虑的话，自然应该明白谨慎处理名片的重要性。

请把自己的名片放在专用的名片夹中随身携带。

把它弄脏或是弄皱了，不但让自己的分身变得很可怜，而且把这样的名片递给对方也是非常失礼的。

从对方那里得到的名片，请同样认真对待。

为了在对方面前不显得失礼，请牢记商务礼仪中基本的交换名片的方法。

对于名片的处理方法不当，很可能会给对方留下不好的印象。

不能认为名片只是薄薄的一张小纸片而已，应该把它当作人的分身一样慎重对待。

在出差地点需要互相交换名片的人很多，这是应该提前预想到的。

检查一下自己放在名片夹里的名片数量，出差时多带几张。

能交换名片的机会不多，基本上只有初次见面的时候才会有机会。

如果遇到了好不容易才见到面的客人，却因为名片已经用完了而没法交换，会让对方觉得你并没有往来的打算，甚至会让对方很生气。

在商业交往中，没有了名片就像战士手无寸铁却冲上战场一样，只有一个结果——阵亡。

<<工作的规则>>

编辑推荐

本书誉为“最调动行动力的职场修炼真经” 《工作的规则》的描写细致入微，有日本作家一向的务实风格。

《工作的规则》集深刻与平实于一身，是职场规则图书的一大创新。

职场励志书又推精典漫画版 原汁原味的日式漫画 带来不一样的视觉享受

<<工作的规则>>

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>