

<<卓越员工自我管理>>

图书基本信息

书名：<<卓越员工自我管理>>

13位ISBN编号：9787563929085

10位ISBN编号：7563929088

出版时间：2012-1

出版单位：北京工业大学

作者：王超

页数：207

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>

<<卓越员工自我管理>>

内容概要

据说在德尔斐的阿波罗神庙里刻着一句话：“认识你自己。

”在现实生活中，我们经常可以看到有的人想学习，却控制不住自己的散漫和懒惰；想谦虚待人，却控制不住自己的自负和骄傲；想和别人和谐相处，却控制不住自己的自私与偏见……

联想领导人柳传志在谈及自己以及企业的成功经验时，曾这样说：“伟大者在于管理你自己。

”联想的成功，就在于以“管理自己”的方式“感召他人”，“说到的事情必须做到，除非有不可抗力”。

“管理你自己”可谓是每一个企业员工必须学会的管理精髓。

工作中有许多事情都远远超出了我们的控制，例如，我们无法决定自己一天工作几个小时，因为那是工作量决定的。

但是，工作中也有很多事情是可以控制的，自我管理正是控制那些事情的方法。

当今社会，竞争日趋激烈，发展日益迅速，这一方面为人们带来了更多的机遇，另一方面，使人们面临着生活和工作上更大的压力。

这种机会与挑战并存的局面，不仅迫使人们必须为生存而拼搏，而且也对人们的适应能力提出了更高的要求，为此，我们必须为自己的思想和行动提供一套高效的管理系统。

自我管理，便是这种高效的管理系统。

<<卓越员工自我管理>>

作者简介

王超，巨思特教育集团董事、首席团队打造专家，中国国家关心下一代委员会文化教育顾问，北京新火品牌策划有限公司高级品牌策划顾问，清华大学EMBA总裁研修班客座教授，浙江大学EMBA总裁研修班客座教授，北京企业管理学院客座教授，BST团队建设体系创始人。

王超老师十多年来专注于企业培训、咨询顾问，是国内管理培训的知名专家。服务过的企业跨各行各业，例如：奥康、正兴、方太、黄记煌、华密橡胶、邦讯通讯等..

王超老师的核心课程有“BST团队建设”、“团队革命”、“魅力沟通”等。著有《团队革命》、《给你高薪的是自己》等作品。

<<卓越员工自我管理>>

书籍目录

第一章 认知员工的自我管理

何为自我管理

自我管理与工作的关系

自我管理对职业发展的重要性

第二章 自我角色的定位管理

明确自身的角色定位

了解自身岗位的职责

常见的角色错位

员工的四项职业准则

如何做一名金牌员工

第三章 自我的职业目标管理

价值观是确定目标的前提

如何确立正确的价值观

为什么要设定职场目标

设定目标的原则

设定目标的两个方面

职场目标的设定过程

第四章 职业精神管理

职业精神对自我管理的作用

解读伟大的“送信人”

“跳蚤”的困惑

七大职业修养训练

第五章 职业心态的管理

六大积极的职业心态

管理工作上的情绪

如何战胜消极心态

如何理解抱怨心理

管理压力的曲线

心态管理评估法

第六章 管理时间的能力

谁偷走了你的时间

培养个人时间观念

算算每天的“86400元”的价值

管理时间的“四象限原理

管理时间的七个“功夫”

选择合适的时间管理工具

第七章 高效的沟通能力

“巴别塔”式的沟通悲剧

为什么会沟而不通

掌握倾听技巧

提升语言表达的能力

巧用沟通中的肢体语言

如何与上司沟通

如何与同事沟通

第八章 职场的人际关系管理

<<卓越员工自我管理>>

人际关系从自己开始

影响人际关系的因素

提升职场感情的七大规则

与上司的相处之道

与同事的相处之道

与客户的相处之道

第九章 管理团队中的自我

个人与团队的关系

团队角色认知与贡献

树立团队精神

妥善解决团队内的冲突

时常激励自己的伙伴

第十章 自我学习能力的管理

学习力就是竞争力

强化学习意识

制订完整的学习计划

职场学习的几种途径

学习创新的新模式——循环学习法

定期让自己清零

<<卓越员工自我管理>>

章节摘录

版权页：插图：方法二：不追求完美。

完美主义者和办事拖拉的人浪费的是同样的时间，他们不愿意着手工作，因为他们担心可能无法达到自己的高标准。

一个完美主义者固执于细节，力图掌握工作中的方方面面，而忽略了工作的进展。

首先，追求完美的人应该学会适当放弃，虽然我们不可能把工作做得完美无缺，但是我们已经在确定的期限里尽可能最好地完成了我们所能做的工作，这已经是一个完美的结局。

成功的时间管理者是懂得什么时候值得追求完美，什么时候放弃追求完美的人。

其次，不给自己制造危机。

有些职场员工有一个这样的习惯，就是喜欢在事情最后期限快来的时候去完成工作，他们总是在工作计划完成时限的最后才会被激发起来，这样的习惯往往会给自己制造出很多的危机。

最后，懂得现在就做，许多人习惯于“等候好情绪”，即花费很多时间用来“进入状态”，却不知道状态是干出来的，而非等出来的，最佳时机是需要把握的，把握就是要懂得现在就做，马上去做。

避免被打扰的“功夫”电话、邮件很容易扰乱我们的工作思路，如何处理很关键。

对于邮箱，一天处理两次即可。

而电话响铃时，先不要急着去接，将手上的工作做一个记号，这样打完电话以后，可以通过记号知道自己做到什么地方，什么程度，避免又花时间去想自己接电话前的思路。

接电话是最让人分心的事情，你不仅要在接听电话上花时间，还要在接完电话后花时间回到干扰出现之前的精神状态。

<<卓越员工自我管理>>

媒体关注与评论

学会管理自己，才有可能管理他人。

自我管理是员工和管理者自我提升的重要路径。

——《职业指南》频道制片人、恒星盛世传媒董事长 任超一如果员工的自我管理能力得到提升，那么公司的整体管理水平将大大得到提高。

培训员工的自我管理能力，不仅是对员工素质的培养，也是公司自我提升的根本要求。

——浏阳河餐饮集团董事长 姚经健自我管理是员工自动自发的积极表现，能实现自我管理的员工都是优秀的员工。

而员工一旦学会自我管理，将使公司的管理变得轻松而高效。

——天津医药集团敬一堂医药连锁有限公司总经理 敬守存真正的管理，就是不需要管理。

而培养员工自我管理的能力，是实现这种理想状态的必由之路。

王超老师的这本《卓越员工自我管理》系统而简练，适合作为员工培训的教材。

——承德五谷农庄食品有限公司董事长 刘志国

<<卓越员工自我管理>>

编辑推荐

《卓越员工自我管理》学会自我管理的员工，才是真正优秀的员工。

<<卓越员工自我管理>>

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>