

<<员工素质培训读本>>

图书基本信息

书名：<<员工素质培训读本>>

13位ISBN编号：9787801799371

10位ISBN编号：7801799372

出版时间：2010-8

出版时间：中国致公出版社

作者：华阅

页数：277

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>

## <<员工素质培训读本>>

### 前言

我们生活在上社会上，既是一个社会人，也是一个职业人，或许你不缺乏社会经验，但很可能缺乏职业方面的“幕前”指导或“幕后”训诲。

没有几个人是直接从上司做起的，许多声名显赫的公司总裁也必然经历了从员工到主管到经理这样一个循序渐进的过程。

做一个好员工，既是职场生涯的第一步，又是日后晋升的基础。

有些人从员工的位置上升，而另有一些人却永远在员工的位置上原地踏步，其间的区别也许很大，也许只在于一个小小的职业细节。

这说起来有些令人遗憾，但做一名好员工确实是一门学问，不接受这方面的专门指导，可能就会导致你永远难成大器。

本书便是从这些职业细节入手的。

它既是员工改变自身状态的秘药良方，又是上司用来提高员工素质的培训教程。

企业需要什么样的员工？

员工应该具备什么样的素质和能力？

职场有哪些与社会不同的规则？

.....这些问题是上司和员工需要了解和掌握的，因为只有这样，员工和上司之间才能加深彼此的了解，才能在工作中十分融洽地沟通和配合，员工才会成为优秀的员工，上司才会成为领导有方的上司。

员工应如何处理与上司之间的关系？

员工应如何处理与同事之间的关系？

这里既涉及社会关系学，又涉及工作关系学，融汇这两者，我们为你提供了一种新的思维方式和处世方法，上司由此可知员工的心态，员工可由此掌握处理各种关系的技巧，从而快捷而有效地提升自己的从业水平。

每一个员工都有晋职加薪的渴望，从下属到上司只有一步之遥，有时复杂如阴阳五行变幻的迷宫，有时简单如一层薄薄的窗纸，本书力求能为你提供复杂情况下走出迷宫的规则，或者直接为你捅破那层阻碍你进步和升迁的窗纸。

相信你读了这本书后一定会眼界顿宽，心路顿明，产生“原来如此”的感叹。

至于如何处理在工作中遇到的难题，如何解决工作中出现的烦恼，我们综合了许多从业者的经验，并毫无保留地奉献出来。

对这些经验，你如果向同事或上司直接求教，对方恐怕很难和盘托出，因为这或许是他们比你高出一头的秘密武器。

读这样一本书，胜似读到一本武功秘笈，你在具体工作中则会游刃有余，在职场竞争中就会轻松胜出。

这是一本指导员工走向卓越的书！

这是一本指导员工走向成熟的书！

这是一本教给员工快乐工作的书！

## <<员工素质培训读本>>

### 内容概要

企业需要什么样的员工？

员工应该具备什么样的素质和能力？

职场有哪些与社会不同的规则？

.....这些问题是上司和员工需要了解和掌握的，因为只有这样，员工和上司之间才能加深彼此的了解，才能在工作中十分融洽地沟通和配合，员工才会成为优秀的员工，上司才会成为领导有方的上司。

## &lt;&lt;员工素质培训读本&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 员工必备的基本素质 第一节 员工的外在形象塑造——穿着就是你的名片 1.今天上班穿什么 2.西装领带最有派 3.脚下没鞋穷半截 4.白领男士穿衣经 5.白领女士穿衣经 6.学会为个人形象加分

第二节 员工的内在品格修炼——性格就是你的命运 1.学会控制自己的情绪 2.学会表现自己的语气 3.脱去不成熟的稚气 4.养成顺应别人的脾气 5.培养自己做事的勇气 第三节 好员工必须养成的好习惯——举止就是你的履历 1.培养职业姿态 2.练就优雅举止 3.给自己的办公桌美容 4.上班下班善始终 5.工作场所要整洁 6.工作报告要完整 7.公司机密莫泄漏 第四节 好员工必须培养的职场礼仪——礼节就是你的规矩 1.路怎么走 2.门怎么开 3.车怎么坐 4.酒怎么喝 5.手怎么握 6.名片怎么递 7.电话怎么打

第二章 员工必备的基本能力 第一节 融入群体——员工应具备起码的适应能力 1.初进职场慎表现 2.在哪都应吃得开 3.善处人缘路好走 4.关系洞明是成熟 5.工作套路弄明白 第二节 学有所长——员工应具备坚实的业务能力 1.修炼内功 2.及时“充电” 3.接受培训 4.发挥专长 第三节 独当一面——员工应具备熟练的工作能力 1.反应能力——让你洞察先机 2.综合能力——让你万无一失 3.选择能力——让你效率倍增 4.应变能力——让你游刃有余 5.协作能力——让你得心应手 6.组织能力——让你一展其才 7.决策能力——让你独当一面 第四节 八面玲珑——员工应具备正常的社交能力 1.和同事、主管相处的原则 2.职场上要学会与人寒暄 3.练就“八面玲珑”的本事 4.朋友多了路好走 5.同事间的距离有多远 6.即便离职也要友好分手 7.拒绝别人要婉转 8.发表反对意见要谨慎 9.请人帮忙讲分寸

第三章 员工必备的工作心态 第一节 忠诚心态——上司为忠诚者加薪 1.忠诚是员工之本 2.恭敬不如从命 3.服从即忠诚 4.勇为上司担过 5.忠诚可加薪 第二节 敬业心态——上司眼里容不得沙子 1.肯干才有机会 2.找准自己的位置 3.别做令上司不愉快的事 第三节 责任心态——员工是上司的合作人 1.从零做起，做一个职场勤务员 2.冲锋在前，做一个职场战斗员 3.巧用时间，做一个职场计划员 4.自我激励，做一个职场管理员 5.完成工作，做一个职场责任人 6.公私分明，做一个职场清白人 第四节 进取心态——垫高自己的鞋垫 1.做个敬业乐群的上班族 2.驾驭自己的优缺点 3.要在工作中磨炼自己 4.要树立良好的时间观念 5.要提高自己的进取意识 6.要提升职业生活品位

第四章 上司：员工围着转的职场中心 第一节 与上司相处的规则——尊重上司的那把椅子 1.领会旨意要准确 2.汇报工作别主观 3.对待批评有忌讳 4.提建议时要慎重 5.变通决策需慎行 6.是非面前讲原则 7.汇报工作要主动 第二节 与上司相处的技巧——让上司成为你的朋友 1.给上司留足面子 2.与上司配合工作有讲究 3.作为下级要服“管” 4.上司长处要多看 5.赢得上司好印象 6.表现也要有艺术 7.交流谈话讲分寸 第三节 与上司相处的雷区——一招不慎满盘输 1.与上司相处不能“傲” 2.与上司相处不能“显” 3.与上司相处不能“奸” 4.与上司相处不能“粗” 5.与上司相处不能“误”

第五章 同事：员工离不开的职场助力。一 第一节 与同事协作讲原则——百年修得同船渡 1.做一个合群的员工——距离原则 2.做一个与人为善的员工——友善原则 3.做一个可以信赖的员工——诚信原则 4.做一个谦虚谨慎的员工——少说多做原则 5.做一个能化解矛盾的员工——双赢原则 6.做一个受同事欢迎的员工——“哈哈”原则 第二节 与同事竞争讲技巧——无法逃避的选择 1.说话办事谨慎点好 2.少用心计多学乖 3.办公室说话要三思 4.事事较真要不得 5.别在公司犯众怒 6.不要在同事中拉帮结派 第三节 与同事交往讲分寸——一把尺子量不尽天下 1.对口蜜腹剑的同事，微笑着打哈哈 2.对吹牛拍马的同事，不要与他为敌 3.对尖酸刻薄的同事，要保持一定的距离 4.对雄才大略的同事，要虚心学习 5.对愤世嫉俗的同事，要学会睁只眼闭只眼 6.对敬业乐群的同事，工作要卖气力 7.对踌躇满志的同事，要尽量顺着他 8.对口是心非的同事，不要抱幻想 9.对事事同意的同事，不要期望过高 10.对无事不通的同事，不要过于认真 11.对人格僵化的同事，要尽量满足他们的虚荣 12.对多嘴多舌的同事，不要说出真心话 13.对佯装无能的同事，要防止他们推诿扯皮 第四节 与同事相处讲忌讳——让自己有点城府 1.公司里不该说的话 2.公司里不该有的表现 3.公司里不该有的做派

第六章 女员工必知的职场规则 第一节 女员工的职业修养——自尊自重全在自己 1.女员工应注重职业形象 2.女员工应避免的职业风格 3.女员工应忌讳的职业习惯 4.女员工应坚守的职业原则 第二节 女员工的处世守则——善待他人更要保护自己 1.女员工与男上司相处的分寸 2.女员工与男同事相处的技巧 3.女员工应对晚宴邀请的艺术 4.女员工与同性相处的忌讳

第七章 晋升与加薪的潜规则与显规则 第一节 获得晋升的助力——不想当将军的士兵不是好士兵 1.别得罪了“伯乐”

<<员工素质培训读本>>

2.抓住表现的机会 3.善于表现能赢得机会 4.掂量一下自己的能力 5.90天内独当一面 6.规划好你的职业生涯 7.毛遂自荐有技巧 8.没能升级错在哪 9.让上司欣赏你 10.站在上司的高度看问题 11.要想晋升就别这么做

第二节 获得高薪的阶梯——馅饼不会自己从天上掉下来 1.公司给什么样的人加薪 2.让上司主动给你加薪 3.寻找机会争取加薪 4.努力表现赢得加薪

第八章 员工经常遇到的职场问题

第一节 处理工作难题的技巧——让自己显得成熟些 1.当你发现上司决策错误时怎么办 2.当你觉得上司对你不公正时怎么办 3.才华不被上司赏识时怎么办 4.想给上司提意见时怎么办 5.上司对你发出不恰当的指令时怎么办 6.对上司安排的工作不愿做时怎么办 7.工作中出现棘手的问题时怎么办 8.同事和你争功时怎么办 9.受到上司的批评时怎么办 10.上司对你越权管理时怎么办 11.同事遇到难题请你帮忙时怎么办 12.上司对你产生隔阂时怎么办 13.你对上司产生想法时怎么办 14.上司对你的工作苛求时怎么办 15.工作出现失误时怎么办

第二节 解决职场烦恼的技巧——头脑中最好多根弦 1.上司的“甜点”谨慎消化 2.得罪了上司还有回旋的余地 3.发现同事打你的“小报告”时的应对策略 4.与同事发生矛盾之后的亲善方法 5.受到同事排挤后的解决途径 6.得知同事在背后议论你时要理智 7.受到了刁难之后找根源 8.遭遇小人型的同事时的应对原则 9.提前完成工作有窍门 10.工作犯困时提神有妙方

第三节 对待不同上司的技巧——跟谁都能合得来 1.与土上司相处——让他找到领袖的感觉 2.与知识型上司相处——让他觉得你是个人才 3.与洋上司相处——用真心换青睐 4.与性格温和的上司相处——让上司离不开你 5.与脾气不好的上司相处——沟通感情软着陆 6.与冷静的上司相处——不可自作主张 7.与豪爽的上司相处——让他成为你的引路人 8.与工作狂型的上司相处——以工作对工作 9.与不同年龄的上司相处——因龄制宜参考文献

## <<员工素质培训读本>>

### 章节摘录

1.今天上班穿什么 在公司里，着装打扮不仅可以作为协调同事关系的润滑剂，也是你升职提薪的秘密武器。

着装代表着个人的品位，暗示着个人的能力，也是上司或老板脸上的一道光彩。

每个人在不同的职业场合，都要扮演不同的角色，而着装正是演好这一角色的道具。

穿着是一门艺术，每个人可以按照自己的兴趣、爱好、体型、个性去选择适合自己的服装，但又必须满足不同场合的社会规范。

男士的服装以西服为主。

西服洒脱有致，国际通用，有利于处理好各种复杂的社会关系。

在欧美国家，办公室里的服装是现代企业经营管理的一个组成部分，是塑造企业形象的重要内容。

办公服装可以显示出对工作的严肃、认真、勤恳和紧张有序的态度。

所以有人说：“西服是男士的脸面。”

在办公室穿西服，能够规范人的举止、语言和态度，强调人们的自尊自爱、进取心和责任感。

不同身份的员工要选择不同类型的服装。

普通工作人员穿双排扣深色服装，会引起上司的反感，因为在那里，你只是一个配角。

中灰色单排扣的西装最为合适，可以通过衬衣和领带来表现自己的个性。

男士西服的衬衣，最好每天更换。

西方人有一种说法，如果穿着前一天的衬衣上班，会被认为夜不归宿，被怀疑有不检点行为。

现在有许多职业妇女跻身于现代企业，各大公司里都能见到女士的身影。

对女职员来说，得体的穿着打扮不仅表现个人的精神面貌，渲染自己的工作情绪，同时也是她们赢得信任，与男士一样高效率的象征。

职业女性的上班服装款式要以简洁大方为基调，需要时仅在细部做些精妙的点缀。

在办公室工作的女士，应大方得体、温和柔顺，西装套裙最为基本。

面料最好是上品，淡雅的色彩常常能显示出干练的精神风貌。

选择上班的服装时，必须考虑以下五个因素：（1）是否妨碍工作。

（2）是否舒适。

（3）是否有口袋。

（4）是否端庄。

（5）衣服色彩是否协调。

## <<员工素质培训读本>>

### 编辑推荐

培养优秀员工职业素质的经典读本。

影响企业成长的关键因素，并非资金或技术，而是拥有一批高品质、高素质的优秀员工。这种优秀员工绝大多数不是由企业自行招聘来的，而是靠企业自己培养和培训出来的。

一个成功的企业背后，必定有一大批素质优秀、能力卓越、业绩突出的员工。

<<员工素质培训读本>>

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>