第一图书网, tushu007.com

<<现代员工素养修炼>>

图书基本信息

书名：<<现代员工素养修炼>>

13位ISBN编号：9787802506329

10位ISBN编号：7802506328

出版时间：2011-1

出版时间：中国言实出版社

作者：王丽文//霍高峰

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

内容概要

著名管理专家张维迎呼吁：“ 高素质的员工，是企业真正的核心竞争力。
”

作为社会人，你或许不缺乏社会经验；作为职场中人，却很可能缺乏“ 幕前 ”指导与“ 幕后 ”训诫。

王丽文、霍高峰编著的《现代员工素养修炼》力图通过简单平实的趣味语言呈现复杂的职场修炼，捅破那层看不透的职场“ 窗纸 ”。
如何掌握处世方法、调整工作心态、提升职业素质、塑造优秀品格，读罢《现代员工素养修炼》，会让您眼界顿宽、心路顿明：“ 原来如此 ”！

书籍目录

第一章 悦纳你的工作：现代员工的职业意识修炼
修炼一：工作就是责任——责任成就你的事业
1. 找准自己的位置
2. 敬重你的职业
3. 莫泄漏公司的机密
4. 提交工作报告要完整
5. 按时完成你的工作
修炼二：热爱自己的工作——热情是解决难题的良方
1. 做个冲锋在前的员工
2. 热爱工作就要公私分明
3. 主动去做你的工作
4. 怎样爱上自己的工作
修炼三：树立工作的目标——目标让工作更高效
1. 如何树立自己的职业目标
2. 做职场时间的管理者
3. 自我激励，做一个职场管理员
4. 别让情绪影响了工作
修炼四：融入团队——协作才能与团队共赢
1. 初进职场慎表现
2. 做个“没脾气”的好员工
3. 和同事、主管相处的原则
4. 关系洞明是成熟
修炼五：拥有工作的激情——激情点燃你的梦想
1. 勇于提出自己的看法
2. 激情来自于你的业绩
3. 寻找自己的伟大之处
4. 激发你的工作激情
第二章 改变你的习惯：现代员工的职业精神修姆
修炼六：忠于职守，企业为家
1. 恭敬不如从命
2. 服从即是最大的忠诚
3. 积极评价你所在的企业
4. 忠诚可加薪
修炼七：注重细节，成就完美
1. 接受任务时准确领会上司的意图
2. 汇报工作时先汇报结论
3. 对待批评要注意态度
4. 处理同事与你争功的技巧
修炼八：积极进取．追求卓越
1. 做个用心工作的上班族
2. 培养你的进取心态
3. 全力以赴去工作
4. 在平凡工作中追求卓越
第三章 提升你的技能：现代员工的职业能力修炼
修炼九：适应能力——适者生存，职场不变的法则

1. 按时上下班工作的处理方式
2. 改变工作时精神状态不佳的做法
3. 受到上司批评时勇敢面对
4. 上司对你越权管理的应对方法
修炼十：工作能力——独当一面才能快速成长
1. 练就迅敏的反应力
2. 选择能力让你效率倍增
3. 应变能力让你游刃有余
4. 决策力助你独当一面
5. 提高自己的综合能力
修炼十一：交往能力——八面玲珑助你游刃职场
1. 学会与人寒暄
2. 赢取人心的七个技巧
3. 同事间交往的语言艺术
4. 人际交往中介绍的艺术
修炼十二：团队建设能力——视野宽阔更能成就大事
1. 把握协同合作的技巧
2. 同事打你的“小报告”之后
3. 不要在团队中拉帮结派
4. “秒杀”职场的12种行为模式
修炼十三：学习能力——不断学习扩大成功圈
1. 提高自己的进取意识
2. 善待业余时间
3. 接受企业培训
4. 发挥专长
5. 提升职业生涯品位
第四章 完善你的形象：现代员工的职场礼仪修炼
修炼十四：个人服装穿着——衣着是无字的名片
1. 佛靠金装，人靠衣装
2. 男士西服的正确穿法
3. 领带让男士更气派
4. 职场女士穿衣经
5. 穿好鞋袜，足下生辉
修炼十五：保持整洁的形象——外在形象是个人修养的体现
1. 为你的个人形象加分
2. 个人卫生不能马虎
3. 美好发型增添魅力
4. 女人化妆的技巧
5. 巧用香水更迷人
修炼十六：职场礼仪规则——举止得当．职场最美的风景
1. 职场会面礼仪
2. 握手的礼仪常识
3. 正确的餐饮礼仪
4. 学点手机和网络礼仪
5. 公务员会面礼仪
6. 现代办公的礼仪禁忌
修炼十七：培养职业姿态——行为举止就是你的履历

1. 培养你的职业姿态
2. 个人仪态与办公环境
3. 办公室的沟通礼仪
4. 女性职业行为的礼仪提示
第五章 改善你的人际关系：现代员工的处世学问修炼
修炼十八：与上司相处的学问——借力使力更省力
1. 让上司成为你的朋友
2. 赢得上司最佳印象
3. 在上司面前表现的艺术
4. 对待不同上司的技巧
5. 与上司相处的“雷区”
6. 与上司相处的难题
修炼十九：与同事相处的学问——同事距离有多远
1. 别在公司犯众怒
2. 少说多做最可靠
3. 巧妙化解与同事间的矛盾
4. 成为同事的“哈哈镜”
5. 少用心计多学乖
修炼二十：与下属相处的学问——做个有城府的上司
1. 请下属帮忙也要讲分寸
2. 巧妙应对下属的“唠叨”
3. 偶尔拍拍下属的“马屁”
4. 无为而治的上司更轻松
修炼二十一：与客户相处的学问——善待“他人”与人双赢
1. 朋友多了路好走
2. 提出反对时，要学会婉转
3. 与客户相处的社交艺术
4. 怎样处理与客户间的冲突
第六章 成就你的卓越未来：现代员工的升迁技巧修炼
修炼二十二：高薪关注的员工类型——薪水寻找有准备的员工
1. 公司给什么样的人加薪
2. 加薪要看你的表现
3. 怎样抓住表现的机会
4. 薪水寻找有准备的员工
修炼二十三：看清自己的实力——实力是你的职场引路人
1. 掂量自己是不是“千里马”
2. 职业生涯须规划
3. 老板的“甜点”小心尝
4. 找准在上司心中的地位
修炼二十四：让老板看到你的才干——老板“服”你才能“扶"你
1. 掌握毛遂自荐的方法
2. 把握自我表现的分寸
3. 让老板主动给你加薪
修炼二十五：警惕职场的雷区——比人多跟“弦”你就多条路
1. 晋升不该有的做法
2. 职场中不该有的想法
3. 职场中不该有的表现

第一图书网, tushu007.com

4. 职场中不该有的作派

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