

《员工金典》

图书基本信息

书名：《员工金典》

13位ISBN编号：9787800098901

10位ISBN编号：7800098907

出版时间：2005-9

出版社：时事出版社

作者：行佳

页数：378

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《员工金典》

内容概要

本书奉献给我们的是生存的自信和做人必备的才能和勇气，并唤醒我们的心灵，使人对成功抱着坚定的信念。它也告诉我们如何更新和提高自己的专业知识和技能；如何带着满腔热忱，勤奋地用大脑工作；如何与公司制定的长期计划保持步调一致，以主人翁的精神，为公司赚取更多的利润；如何灵活地利用那些有利于自己的发展机会，去创造最大的成功.....

本书更多地从员工的角度出发，具有深厚的人文关怀，是提升企业凝聚力、建立企业文化的完美指导手册和员工培训读本。

书籍目录

第一章 办公室礼仪 上班族的仪容修饰要求/3 穿出成功来/7 举止体现你的风度/10 恰到好处地称呼他人/25 学会自我介绍/27 学会问候他人/29 学会与陌生人交谈/32 学会礼貌地说“不”/34 如何在公开场合适宜发言/37 同事之间哪些事情说不得/40 掌握同事间的最佳距离/42 与上司相处的艺术礼仪/47 来访与接待的礼仪/49 客来敬茶有学问/50 敲门的学问/51 离开时的礼节/52 办公场所修饰的礼仪/53 办公室的进餐礼仪/55 办公室手机礼仪/56 发短信有学问/57 打电话时应注意的细节/59 代接电话的礼仪/66 电子邮件的使用礼节/68 正确使用名片/70第二章 巧妙地与公司相处 成为公司不可缺少的人才/73 大胆地向公司提出合理化建议/75 为公司工作的同时，也是在为自己工作/77 对公司忠诚就是对自己负责/79 ‘轻视公司就是轻视你自己/82 爱护并正确使用公司财物/84 多为公司着想/86 努力维护公司的形象/87 维护公司利益，不泄漏公司机密/90 识大体，顾大局/93 学会以老板的心态来对待公司/94 与公司同呼吸、共命运/96第三章 追求完美的工作表现 把平凡的工作做到最好/01 比别人更努力/103 出色地完成每一项工作/105 聪明工作/108 点燃你工作的激情/110 对工作充满热忱/112 对每一份工作都抱持积极的态度/115 对自己的工作不要抱怨/117 奉献越多，收获越大/120 工作不仅仅是为了谋生/122 尽力做些分外的工作/125 看得起自己的工作/127 每天多做一点点/129 勤奋工作/131 事无大小，不挑剔/134 用心工作/137 自动自发地工作/140 掌握工作与休息之间的脉动/143第四章 轻松赢得好人缘 把“名声”送给别人/147 要为他人着想/149 真诚地关爱他人/151 学会体谅他人/153 学会赞美他人/154 信任他人/157 尊敬你的顾客/160 善对上司/163 善待你的竞争对手/166 原谅仇人，感激恩人/169 强者更要扶助弱者/174 不要对他人太好了/176 不要告诉别人你更聪明/178 不给别人当枪使/181 避免同事排挤你/184 巧妙化解同事的“敌意”/186 巧妙化解同事的牢骚/188 了解同事的潜在语言/190 别把私人感情带进办公室/191 少说负面话/193 信守约定/195 学会宽容/198 学会倾听/200 学会道歉/202 常把微笑挂在脸上/205 记住各种类型人的名字/207 抱着和对方不再碰面的心态会面/209 不要对“得失”太过于计较/210 与同事分享功劳’/212 测试：你的人际关系如何？/213第五章 提高自我 不要让别人偷走你的梦想/219 成大事只要一点勇气/221 成为你行业中最顶尖的人/223 和你所知道的最好的人为伍/225 有错，热诚地承认/227 摒弃坏习惯，养成更多好习惯/230 战胜自己的惰性/232 不要牢骚满腹/233 找出阻碍你成功的障碍/235 抛弃借口/237 抓住万分之一的机会/239 学会坚强/240 学习成就未来/242 每天都要有进步/245 每天创新一点点/247 要抢先到达胜利点/249 绝不拖延一分一秒/251 浪费时间是生命中的最大过错/253 永远不要拒绝改变/255 永远都要坐前排/257 尽你所能的付出/259 凡事多想几步/261 认识自我，改变自己，超越自我/264 正确对待“怀才不遇”/267 学会低头/270 做事踏实，一步一个脚印/272第六章 善于自我克制 忍耐是解决问题的好办法/277 别为小事生气/280 控制自己的脾气/282 驾驭自己的情绪/284 掌控自己的思想/288 善于自我克制/290 先控制自己才能控制别人/292 有自制力才能抓住成功的机会/295 自制是一种最难得的美德/297 抛却冲动，学会冷静/299 面对诱惑要舍得放弃/301 过自律性的人生/303 遵守游戏规则/305 别怕被人嘲笑/307第七章 用自信赢得成功 对自己要有信心/311 从不因挫折而失去信心/313 信心是人生最好的观音/316 每天给自己一个希望/317 用自信面对生活/318 信念是一粒种子/320 相信自己，别说你不行/322 相信自己是块金子/324 最优秀的人是你自己/326 自信是成功的又一秘诀/328 没有什么不可能/330 要善于表现自己/333 排除你的自卑感/336 天生我材必有用/338 肯定自己/340第八章 懂得生活的艺术 让工作变得轻松有效率/345 将工作兴趣化/347 视工作为享受/350 把工作当作游戏/353 始终以快乐的心情对待工作/355 成功生活，快乐工作/358 学会从工作中感受乐趣/361 工作不是一件苦差事/364 工作是最快乐的一件事情/367 不做工作的奴隶/369 不要独自承受痛苦/372 做一个快乐的工作人/374 笑对生活/376

章节摘录

书摘学会进行自我介绍、自我评价，从而使自己的形象更加完美。介绍是人际交往中与他人进行沟通、增进了解、建立联系的一种最基本、最常规的方式。在社交活动中，如欲结识某个人或某些人而又无人引见，如有可能即可自己充当自己的介绍人，将自己介绍给对方。

1. 自我介绍可以分为下述5种具体形式

- (1)应酬式 应酬式的自我介绍，适用于某些公共场合和一般性的社交场合，它的对象主要是进行一般接触的交往对象。
- (2)工作式 工作式的自我介绍的内容，应当包括本人姓名、供职的单位及其部门、担负的职务或从事的具体工作等三项。
- (3)交流式 交流式的自我介绍，主要适用于在社交活动中，它是一种刻意寻求与交往对象进一步交流与沟通，希望对方认识自己、了解自己、与自己建立联系的自我介绍方式。交流式自我介绍的内容大体应当包括介绍者的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣以及与交往对象的某些熟人的关系。
- (4)礼仪式 礼仪式的自我介绍，适用于讲座、报告、演出、庆典、仪式等一些正规而隆重的场合。它是一种意在表示对交往对象友好、敬意的自我介绍。礼仪式的自我介绍的内容亦包括姓名、单位、职务等项，但是还应多加入一些适宜的谦辞、敬语，以示自己礼待交往对象。
- (5)问答式 问答式的自我介绍，一般适用于应试、应聘和公务交往。问答式的自我介绍的内容，讲究问什么，答什么，有问必答。

2. 自我介绍的分寸

- (1)注意时间 以半分钟左右为佳，如无特殊情况最好不要长于1分钟。进行自我介绍的适当时间：第一，对方有兴趣时；第二，对方有空闲时；第三，对方情绪好时；第四，对方干扰少时；第五，对方有要求时。进行自我介绍的不适当时间，是指对方无兴趣、无要求、工作忙、干扰大、心情坏、休息用餐或正忙于私人交往之时。
- (2)讲究态度 进行自我介绍，态度务必要自然、友善、亲切、随和。届时应显得落落大方、笑容可掬。既不要小里小气、畏首畏尾，也不要虚张声势、轻浮夸张、矫揉造作。
- (3)力求真实 除自我介绍外，还有他人介绍。他人介绍又称第三者介绍，它是经第三者为彼此不相识的双方引见、介绍的一种介绍方式。决定为他人作介绍，要审时度势，熟悉双方情况。如有可能，在为他人作介绍之前，最好先征求一下双方的意见，以免为原本相识者或关系恶劣者去作介绍。在为他人作介绍时，先介绍谁？后介绍谁？是一个比较敏感的礼仪问题。根据规范，处理这一问题必须遵守“尊者优先了解情况”的规则。先介绍位卑者，后介绍位尊者。P27-28

媒体关注与评论

书评一个潜在的成功者不会等待幸运的降临，不会坐等“权力”的施舍。他会主动迎上前去。去敲门，去搭话。具有主动性的人，在各行各业都是出类拔萃的人才。——成功学大师 拿破仑·希尔 工作所给你的，要比你为它付出的更多。如果你将工作视为一种积极的学习经验，那么，每一项工作中都包含着许多个人成长的机会。——波尔克公司总经理 索尔·波尔克 无论工作细节，还是生活细节，都秉持一种负责的态度。只有勇于承担责任，才能使自己的人生之路走得更稳、更远，才能使我们不断超越。直至完美。——微软公司董事长 比尔·盖茨 成功的必经之路就是热忱，任何能获得成就的人，一定是那个带着强烈热忱的追求自己目标的人，你付出的热忱越多，得到的东西就越多，帮忙你的人也就越多。——戴尔公司总裁 迈克尔·戴尔

《员工金典》

编辑推荐

本书是所有还在寻找人生价值的人们的福音。它奉献给我们不是单纯的知识，也不是转瞬即逝的刺激，是生存的自信和做人必备的才能和勇气，并唤醒我们的心灵，使人对成功抱着坚定的信念。它将会教给你不同的生活、工作窍门，会让你如获至宝，因为书中的内容都经受了时间的考验，是经实践证明行之有效的法宝。

《员工金典》

精彩短评

1、作为员工，这些都是细节，值得借鉴！书很不错的，与快速制造销售人员这个相得益彰。销售人员的天职就是：遵守纪律、执行命令、完成任务。如果没有训练，我们就不会明白应当遵守谁的纪律，执行谁的命令，完成谁的任务。要使每一个人能做到这一点，就必须加强训练，只有不断的训练才能使销售人员真正的体会到什么是天职！

《员工金典》

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:www.tushu000.com