

# 《1分鐘職場早課》

## 图书基本信息

书名：《1分鐘職場早課》

13位ISBN编号：9789866749599

10位ISBN编号：9866749592

出版社：稻田

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](http://www.tushu000.com)

# 《1分鐘職場早課》

## 內容概要

所謂職場早課，也就是「晨間訓話」，是由部門主管在正式上班前的一、二十分鐘，對員工進行一段精神勉勵、品性教育與重要事項的提醒。其涵意在於，利用早上活力最充沛，而且一整天的工作尚未正式開始時的短短時間，精進自己的工作態度，為一整天的各種事務做出最好的準備。本書收集了一百七十多篇案例和箴言，主要可以分為三類：職場應具備的觀念、工作態度的增進，以及重要細節的提醒。

在職場觀念這方面，編者舉出許多重要的觀念，讓員工可以學習。像是「職業人的自覺」這一篇，就提到員工必須認清自己所扮演的角色，不要做出侵犯到上司或者旁人權限的事情。另外，像是「一顆葡萄之心」，就以一則關於葡萄的故事，說明工作時應該時時刻刻瞭解顧客的需要，並且盡力滿足他們的需要。

在工作態度方面，編者則以許多不同的案例和故事，說明員工應該如何提昇自己的工作態度。例如，「會議後的反省」提到如何在會議之後進行反省；「了解自己的公司」提到要清楚了解自己公司的各種狀況；「端正儀表」說自己的儀表展現了個人和公司的形象，因此務必要端正整潔；「無聊的工作」提到年輕人不應該排斥看起來無聊的工作，之後一定能夠從中學習到許多東西。

在該注意的細節方面，編者提出職場上一些看似不起眼的小事，說明這些小事都不能隨意對待，一旦在小事上出錯，則會對公司帶來不小的損失。像是「小錢的收支也要清楚」這一篇，說明即使是個人的小錢也要清楚計算，瞭解收支的理由與去向；「一張便條」提到用便條紙留言的技巧；「打電話的態度」說明了電話往來需要注意的態度和禮貌；「交換名片」提到交換名片時所需要注意的各種事項等等。

# 《1分鐘職場早課》

## 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](http://www.tushu000.com)