

# 《员工职业素养培训》

## 图书基本信息

书名：《员工职业素养培训》

13位ISBN编号：9787800878077

10位ISBN编号：7800878074

出版时间：2005-6

出版社：中国发展出版社

作者：龚昴路

页数：307

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)

# 《员工职业素养培训》

## 内容概要

《员工职业素养培训:世界著名企业内训教程》是专业管理顾问师为满足国内企业对员工职业素养培训教材的普遍需要而编撰的。在内容上以GE、宝洁、摩托罗拉、强生、西门子等全球成功企业培训课程与专业管理顾问公司授课资料为蓝本，以职场必修素养的三大版块职业观念、商务礼仪、职业能力为基础，从培训的角度指导职场人员如何进行意识改变、行为修正与能力提高。

# 《员工职业素养培训》

## 书籍目录

阅读指导  
1 认清自己并改善自己  
2 提高职业素养的目标与架构  
4 上部 职业意识篇  
1 关于职业意识  
84 种职业意识  
8 正确职业意识的力量  
10 职业意识自检  
11 如何建立正确的职业意识  
122 良性的自我暗示：  
提高成就欲  
13 相信自己，人生有梦，逐梦踏实  
13 成就欲自测  
15 成功者与失败者的成就欲特征  
16 发现你的优势，挖掘你的潜能，进行科学的人生设计  
17 职业生涯规划  
22 以榜样为参照进行自我激励  
26 保持自信而健康的心态  
273 追求卓越：打造专业精神  
30 专业精神自检  
32 "跳蚤"的症结  
32 学会掌控自己的情绪  
35 每天多做一点  
41 高效工作的技巧  
44 凡事经我手，必使它更美好  
47 创新地工作  
494 成功必备：培养真正的责任感  
52 主动承担责任是为自己负责  
53 责任感自测  
54 对结果负责  
55 没有任何借口  
56 从细节处做起  
605 战胜自己：提高挫折承受力  
64 挫折并不可怕  
64 挫折承受力自测  
68 人为什么会有挫折感  
69 人受挫折时典型的行为反应  
70 战胜挫折的态度  
73 战胜挫折的行动  
776 成大事者的关键：塑造诚信形象  
82 人无信而不立  
82 什么是诚信  
86 塑造诚信形象  
90 注重从细节处建立良好的信誉  
91 培养良好的习惯  
93 踏踏实实做出业绩  
917 工作必需：树立团队精神  
98 团队精神对个人的发展与工作非常有利  
98 团队的特征  
100 团队成员的行为指导  
103 "达成一致"的要领  
107 学习协同工作  
110 团队建设的小游戏  
115 中部 职业礼仪篇  
8 关于职业礼仪  
1209 仪表礼仪  
122 总体要求：端庄、整洁  
122 男职员的仪容、仪表  
123 女职员的仪容、仪表  
125 仪容仪表自检  
12610 仪态礼仪  
129 良好的站姿、高雅的坐姿、优美的走姿  
130 其他肢体语言与规范  
131 表情美  
132 微笑练习  
13411 谈话礼仪  
137 表达的要领  
137 对话的空间和距离设定  
138 谈话时的礼貌  
140 谈话时的技巧  
143 谈话时对视线与表情的处理  
14712 名片礼仪  
148 名片的使用  
148 名片的递交  
149 名片的接受  
15013 介绍礼仪  
151 自我介绍  
151 介绍他人  
152 介绍集体  
152 称呼的礼仪  
153 握手的礼仪  
15414 座次礼仪  
158 行进中的位次排列  
158 上下楼梯的次序  
158 出入房间的次序  
159 共乘电梯的礼仪  
159 乘车礼仪  
160 会客时的位次排列  
161 谈判的位次排列  
16115 拜访与接待礼仪  
163 公务拜访  
164 接待时的谈话礼仪  
165 接待预约访客的礼仪  
166 应对临时访客的礼仪  
167 奉上饮料的礼仪  
16816 就餐礼仪  
169 商务招待  
169 商务用餐注意细节  
170 中餐礼仪  
171 西餐礼仪  
171 自助餐礼仪  
17317 电话礼仪  
174 拨打电话  
174 接听电话  
175 代接电话  
176 手机礼仪  
177 下部 职业能力篇  
18 关于职业能力  
18019 工作开展必备——应掌握的知识  
182 企业知识  
182 个人职责  
183 专业知识  
18520 有效沟通的基础：良好的语言表达能力  
187 有效地沟通  
187 语言表达能力自测  
189 良好的语言表达能力  
189 提高语言表达能力的基本方法  
190 沟通前的准备步骤  
193 沟通的程序  
195 沟通的技巧  
20621 明智的决策：问题解决能力  
210 问题概貌  
210 问题解决能力自检  
212 正确提高问题解决能力之道  
213 逻辑思维训练  
213 科学的解决问题的程序  
218 解决问题的第一阶段：发现问题  
218 解决问题的第二阶段：拟订问题解决方案  
224 解决问题的第三阶段：实施问题解决方案——PDCA 工作法  
24422 追求竞争力的飞跃：创造能力  
248 有关创造的几个概念  
248 运用创造性思维的时机  
250 创造能力自测  
251 创新精神训练  
252 创造性思维训练  
253 学习创意产生的原理  
256 学习创造的过程  
25923 和谐的人际关系：人际交往能力  
265 职场内赢得合作的关系  
265 人际交往能力自测  
267 构筑健康人际关系的心态  
268 建立职场外的人际关系  
270 经营职场内的人际关系  
283 时间浪费分析  
285 时间管理的主要法则  
288 科学的工作计划  
291 时间管理方法  
295

# 《员工职业素养培训》

## 章节摘录

正如哈佛大学的心理学家威廉·詹姆斯所说：“很多时候，人们想像自己是什么样子，现实中就真是什么样子。”如何规划你的人生是完全由你自己掌握的，就如同你如何看待半杯水，它是半满还是半空完全由你决定。正确的人生观虽然不一定能保证你的人生与事业一定成功，但是不正确的态度却肯定会导致失败或造成停滞不前、固步自封的后果。例如，如果你认为自己不会被录用或获得升迁，那么可能真的如此。就算真的获得工作或升迁，你可能认为那只是运气好或是别人出了差错而从天上掉下来的奇迹。结果你不但没有培养出迈向成功必备的自信，反而随时得提心吊胆，担心自己会穿帮出糗，这样可想而知你真的会搞砸。而积极的人生观、较高的成就欲却能达成良性的自我暗示，使你更热爱工作、全力以赴并坚持不懈。在如今激烈的竞争环境中，工作总是充满着挑战、让人饱含艰辛或充满喜悦，这些让多少有上进心的人们交集在兴奋与疲惫之中。如果没有对工作的热爱，没有全力以赴并坚持不懈地投入工作并要在此领域取得成功的欲望，做好一项工作是很困难的。所以成功的职业人总是抱持着乐观的人生态度，心怀强烈的成就欲，因此他们在工作时就会坚持得久一点，更刻苦一点。况且，一项事业的成功是无止境的，一项长远性的事业，如果拥有权宜、过渡的心理是不可能取得长久的成功的。我们都不想活在自己的局限里，我们的人生经历就是一次品牌营销，我们都想成为第一。人类因有梦想而伟大，相信自己，人生有梦，逐梦踏实！P13

# 《员工职业素养培训》

## 媒体关注与评论

本书特点： 将员工职业素养所需培训内容汇编成一本完整和系统的教材。 以全球成功大企业培训谭程与专业管理顾问公司授课资料为蓝本，编著中为求知识点的权威与专业。 详细指导素养提升的具体方法与可操作性技巧，使读者深刻理解各素养的内涵，并掌握素养修炼的方法，真正做到知而力行。 注意深入互素养提升的每一个细部，如详细讲解了表达的要领、发音练习、对话的空间和距离设定、谈话时的礼貌、谈话时的技巧、谈话时视线与表情的处理等。 从企业内训课堂讲义的角度编写，各章节中穿插问卷、案例、图示、思考题等工具，结构清晰、风格生动、言词精练，可以作为员工职业素养培训教材直接使用，也可作为企业培训师设计相关教程时的参考资料，拿来就用，简单而方便。

# 《员工职业素养培训》

## 编辑推荐

《员工职业素养培训：世界著名企业内训教程》在编著风格上以课堂讲义的形式，侧重于方法与技能的指导。有效地利用本教程进行培训，可以全面提升员工职业素养，使其具有良好的工作意愿，训练有素的职业风貌以及较高的执行为，从而明显改进员工绩效、全面提升企业整体的效率、改善企业的形象。

# 《员工职业素养培训》

## 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)