

<<工作一定要有好习惯>>

图书基本信息

书名：<<工作一定要有好习惯>>

13位ISBN编号：9787121205699

10位ISBN编号：7121205696

出版时间：2013-6

出版时间：电子工业出版社

作者：[中]王瑞永

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>

<<工作一定要有好习惯>>

内容概要

《工作一定要有好习惯(92个误区诊断)》由王瑞永编著,是“高效工作诊断书系列”系列图书之一,本丛书从工作心态、工作习惯、工作细节、工作方法、工作执行、工作责任、团队合作、敬业、忠诚等九个方面出发,对工作中“我们都会犯的错误”进行有针对性的“诊断”,并给出具有实操性的技巧,为职场人士指点迷津。

本书针对职场人在工作中容易犯的错误和经常碰到的困惑、挫折进行诊断,从不同角度出发对团队问题展开论述,并给出具有针对性的解决方法,帮助大家走出职场误区,成就精彩职业人生。

“高效工作诊断书系列”系列图书从工作心态、工作习惯、工作细节、工作方法、工作执行、工作责任、团队合作、敬业、忠诚等九个方面出发,对工作中“我们都会犯的错误”进行有针对性的“诊断”,并给出具有实操性的技巧,为职场人士指点迷津

<<工作一定要有好习惯>>

书籍目录

目录

- 第1章认识一下习惯/01
 - 1.1 习惯的力量有多大/02
 - 1.2 好习惯助你赢在职场/04
 - 1.3 坏习惯是鞋里的沙石/06
 - 1.4 好习惯养成有规律/08
 - 1.5 让优秀成为一种习惯/10
- 第2章敬业就是不敷衍/13
 - 2.1 用责任心点燃激情/14
 - 2.2 工作做到位，上下有口碑/16
 - 2.3 凡事不打折扣/18
 - 2.4 细节就是魔鬼/20
 - 2.5 一次只干一件事/22
 - 2.6 面对失误要学会钻“牛角尖”/24
 - 2.7 不给拖延找借口/26
 - 2.8 早起的鸟儿有虫吃/28
 - 2.9 不要三分钟热度/30
 - 2.10 珍惜你的时间/32
 - 2.11 苦干也要巧干/34
 - 2.12 做事要善始善终/36
- 第3章服从不找借口/39
 - 3.1 没有服从就没有执行/40
 - 3.2 服从，才有效率/42
 - 3.3 把制度摆在首位/44
 - 3.4 恭敬不如从命/46
 - 3.5 借口少一些，行动多一些/48
 - 3.6 服从面前没面子/50
 - 3.7 先接受，再沟通/52
 - 3.8 将服从进行到底/54
 - 3.9 服从不是盲从/56
- 第4章主动，成功才理你/59
 - 4.1 主动激发潜能/60
 - 4.2 不做职场“机器人”/62
 - 4.3 成为职场神丐，主动伸手要任务/64
 - 4.4 主动沟通，人际才圆通/66
 - 4.5 主动学习，不断进步/68
 - 4.6 早计划，早准备/70
 - 4.7 比计划多完成一点/72
 - 4.8 把手头工作做得更好一些/74
 - 4.9 自我施压，每天主动进步1%/76
 - 4.10 人多就要抢活干/78
 - 4.11 主动汇报，让领导认识你/80
 - 4.12 危机来了，你敢冲上前吗/82
 - 4.13 主动担责没商量/84
- 第5章谦虚也是一种习惯/87

<<工作一定要有好习惯>>

- 5.1谦虚是一种美德/88
- 5.2要谦虚，不要自卑/90
- 5.3别把炫耀挂在嘴边/92
- 5.4经验也是一种负担/94
- 5.5打碎“元老”的光环/96
- 5.6丢掉面子，向别人请教/98
- 5.7放低身段，小事也是事儿/100
- 5.8倾听不同的意见/102
- 5.9空杯归零，持续学习/104
- 第6章学会主导自己的工作/107
- 6.1好的计划是成功的一半/108
- 6.2好计划要分轻重缓急/110
- 6.3心里时刻有张计划进度表/112
- 6.4给意外留足时间/114
- 6.5在约定时间之前完成工作/116
- 6.6养成备份文件的好习惯/118
- 6.7做好工作异常记录/120
- 6.8做珍珠项链的“串线人”/122
- 6.9不要总给他人“打扫现场”/124
- 6.10汇报工作也是一门技术活/126
- 6.11像老板一样管理工作/128
- 第7章“结果导向”习惯好/131
- 7.1没有目标不要急于开始/132
- 7.2计划不必太完美/134
- 7.3执行不必尽善尽美/136
- 7.4执行为结果服务/138
- 7.5用上司的思维去思考/140
- 7.6抓大放小，执行需高效率/142
- 7.7拒绝讲人情/144
- 7.8没有结果就不要轻言放弃/146
- 7.9要结果，也别忘记过程/148
- 7.10相信自己很重要/150
- 第8章量化管理好处多/153
- 8.1量化是精细管理的基石/154
- 8.2向流程要效率/156
- 8.3标准规范化，执行好到位/158
- 8.4擅长用图表、数字来说话/160
- 8.5巧用量化治陋习/162
- 8.6考核成于量化/164
- 8.7算好时间这本账/166
- 8.8从量化工作计划开始/168
- 8.9做办公室里的“低碳达人”/170
- 第9章好协作，得共赢/173
- 9.1众人拾柴火焰高/174
- 9.2盯紧团队目标/176
- 9.3立足全局，不计一时得失/178
- 9.4心态阳光才有好人缘/180

<<工作一定要有好习惯>>

- 9.5换位思考，和谐之道/182
- 9.6敬人者，人恒敬之/184
- 9.7赞美是最珍贵的礼物/186
- 9.8宽容是一种生存智慧/188
- 9.9信任造就共赢/190
- 9.10倾听打造高效沟通/192
- 9.11选择最适合你的伙伴/194
- 9.12协作源于分享/196
- 9.13跟团队保持同一个“节奏”/198
- 9.14像刺猬一样合作/200

<<工作一定要有好习惯>>

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>