

<<做在当下>>

图书基本信息

书名：<<做在当下>>

13位ISBN编号：9787500848875

10位ISBN编号：7500848870

出版时间：2011-6

出版时间：工人出版社

作者：朱江

页数：134

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>

<<做在当下>>

内容概要

这本《做在当下(工作第一原则)》由朱江著，告诉广大上班族们：永远都有一双眼睛在注视着你！这双眼睛可能是你的老板，也可能是你的同事，也可能是对你不满、想要取代你的人。无论是哪一双眼睛看着你，都将是决定你未来命运的重要机会。而这个机会是好是坏，主动权却在于你。当你在努力的时候，它记下你的成绩，而在你懈怠时，它也不会忘记给你的档案增添一个灰色的记录。

抛弃幻想，立足现实，做在当下！
让那些紧盯着你的一双双眼睛记录下的是一个亮点，而不是一个个黑点。
给他们充分的理由来信任你、重视你，而不是给他们充分的理由去轻视你、抛弃你。

<<做在当下>>

作者简介

朱江，男，1989年毕业于北京航空航天大学研究生院。

工学硕士，企业经营管理顾问，人文素养和职业素质培训专家。

致力于为企业提供基础、核心的管理咨询服务和员工职业化培训服务，对中国企业和企业人的现状、困难和需求有深入客观的认识，著有《精要精妙千百汇》《敬业确实有道理》等。

<<做在当下>>

书籍目录

引言 做在当下，他们因此而成功

一、做在当下，你没有理由说“不”

1. 最近的最重要，要打好手中的牌
2. 眼高手低，只会失败
3. 一屋不扫，何以扫天下
4. 契约的责任，你必须承担
5. 这份工作值得你重视
6. 工作平凡，不等于简单

二、认真负责，不只是态度

1. 承担职责要认真，更要清醒
2. 小事不小，牵一发而动全身
3. 认真，不折不扣地认真
4. 没有条件，创造条件也要上

三、岗位平凡，工作不能平庸

1. 精雕细琢，才能发出灿烂的光芒
2. 工作平凡，也能灿烂
3. 批评意见很有价值，要积极地利用
4. 超越平庸，现在就行动

四、做在当下，不只是做好手头的工作

1. 用实际行动来感谢企业
2. 热情地融入现在的团队
3. 主动给身边的同事一臂之力

五、驱散心灵里的几片阴云

1. 就业，不是给别人打工
2. 公司，不是只给老板赚钱
3. 不要高估了自己的价值和贡献
4. 不要把生活艰难的账算到公司身上

六、不管怎样，做好自己的工作

<<做在当下>>

章节摘录

做在当下，他们因此而成功 永远都有一双眼睛在注视着你！
这双眼睛可能是你的老板，也可能是你的同事，还可能是对你不满、想要取代你的人。
无论是哪一双眼睛看着你，都将是决定你未来命运的重要机会；而这个机会是好是坏，主动权在于你。

当你在努力的时候，记下你的成绩，而在你懈怠时，它也不会忘记给你的档案增添一个灰色的记录。
——柯林·鲍威尔 石晓芳，一个普通的员工，没有传奇的故事，但是她的经历和表现，感动了身边的很多人，也给自己带来了好机会。

小石是一个普通的80后，大专毕业后不久，在一家公司工作。
因为工作态度认真、细心热情，她被一个部门经理看中，做了他的助理。
渐渐地，两个人恋爱了，结婚了。

婚后不久，老公被集团公司的领导看中，二次提拔后成了公司的总经理。
按照集团的规定，集团内各公司、各部门的负责人的亲戚，不能在同一个公司、部门里面工作，要转到集团内部其他机构。

因此，她被集团人力资源部调到另一家公司，岗位是生产部的订单文员，负责跟踪一些客户的订单，同时兼管生产部的考勤记录和统计。

因为与公司行政部门不在一起办公，生产部还有很多如领取和发放办公用品劳保用品、送资料取资料等杂七杂八的行政、后勤事务。

另外与集团的行政、人事、后勤部门的工作联系、工作协调之类的事，也需要生产部自己处理。
这些事以前没有固定由谁做，都是经理，临时安排一下。

石晓芳上岗后，也遇到一些这样的事。

但是，只要上司吩咐她做过一次，石晓芳就记住了，把这件事当成自己的工作，以后就会主动去做这些事，不需要经理的安排。

渐渐地，生产部杂七杂八的事，别人不做的事，都成了她的工作。

这样一来，生产部的工作漏洞少了很多，以前经常出的问题也减少了很多。

为了做好订单跟踪，石晓芳不仅经常与生产主管沟通，提醒、督促他们及时开工、按时交货，而且经常离开有空调的办公室，到车间去，盯着产品生产的进度，大热的天，闷热的车间，每天都要湿透几次衣服。

“延期会挨罚的。

本来利润就很低，每延误一天，就要处罚一笔钱。

我不去盯，公司就有损失。

”这是她的理由。

做考勤是容易得罪人的事，因此，很多做考勤的都是睁一只眼闭一只眼。

但是，石晓芳很认真。

上岗不久，她发现，有些人上午8：30之前在打卡机上刷了卡，过一会就溜走了，直到下班前才回来，刷一下卡就下班走人。

面对这个很多人司空见惯、习以为常的现象，小石没有睁一只眼闭一只眼。

“既然要我记考勤，我就得记录真实的。

”为了记录真实的，她经常问，现在不在办公室的人去哪里了。

她还会拿着记录本，突然出现在车间的某个角落，查看工位上有没有人。

如果没有，她就追问他的上司，“他去哪里了？

”如果不是因公外出，也没有请假，石晓芳会毫不留情地记录下来，作为旷工处理。

公司大了，官僚主义就厉害了，这家集团公司也是如此。

一些职能部门染上了门难进、脸难看、话难说、事难办的官僚病，对集团下属公司重约束轻服务，麻烦一点的事情经常拖延。

为了争得集团职能部门的协作和支持，石晓芳经常登门拜访，与他们搞好关系。

<<做在当下>>

但是，对工作，她一丝不苟，紧盯不放。

因为多种原因，技术工人很难招到。

为了及时招到合适的人，她不仅经常打电话过问，还经常跑去人力资源部，追问为本部门招聘工人的事，人力资源部的上上下下，对她是既烦恼又感动。

一个人做这么多事，工作这么认真，石晓芳的收入应该不低吧？

上司和同事对她都不错吧？

错，因为做考勤经常得罪人，加上责任心强经常“多管闲事”，再加上年轻、性格直率、说话简单的缺点，引来一些同事的不满和怨恨。

有的人在背地里议论她，“仗着老公是个总经理，什么都管”，“小文员，把自己当什么了，经理都不管她来管”！

有一次，几个人还串通起来，利用她的一次工作失误，向领导投诉，弄得她受到通报批评，还被罚了50元，很难堪。

她的收入也很低，月薪1800元，比她调动前低了近600元，比公司里面其他几个文员也低一些。

上岗半年后的一天，她向总经理提出了加薪申请。

“我也不想增加公司的负担，加到2000元就行。

”但是，这个总经理却说，“你老公是总经理，你家不缺这点钱”，冷冷地拒绝了她。

后来，她的上司、生产部经理看不下去了，再次向总经理提出申请，才给她加了100元，还是比其他文员都低。

因此，一些同事看不起她，尽管都是基层员工，有人经常叫她“小文员”，有的人故意叫她“总经理夫人”，语调里面充满着不屑，还有嘲讽。

她不明白，为什么这样？

为什么工资低这么多？

为什么一些人这么不尊重人？

工作多、得罪人、工资低、领导冷漠、同事暗箭伤人，为这些遭遇，她哭过好多次，也经常向老公、向私交好的同事发牢骚。

但是，哭归哭，抱怨归抱怨，一上班，她还是那样踏踏实实，认认真真地工作，在办公室、车间里面奔波，看到哪里有需要就会帮一下。

她的老同事知道了这些情况，无不为她叹息：“你做那么多，拿那么少，比以前少500元，太不应该了！”

”集团其他公司、其他部门经常与她打交道的人知道她的情况后，无不吃惊：“看你那么勤快、那么认真，还以为你的工资很高。

哪知道这么低，像试用期的人。

你可是老员工，还是一人多职，这么低的工资，集团里面罕见呀！

”

<<做在当下>>

编辑推荐

中国新一代员工最佳职业素质培训读本。

工作的第一原则，职场的成功根基！

千里马走千里，第一步都有力！

中国新一代员工最佳职业素质培训读本，企业管理专家、职业素质培训大师精心打造，朴实的道理，细致的提醒，引导你充实愉快地工作！

生活就要活力在当下，工作就要做在当下！

把眼前的工作做足风采，给别人信任你重视你的理由！

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>