

<<新员工手册>>

图书基本信息

书名：<<新员工手册>>

13位ISBN编号：9787502826970

10位ISBN编号：7502826971

出版时间：2005-8

出版时间：地震出版社

作者：张晓萨

页数：248

字数：254000

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>

<<新员工手册>>

内容概要

《新员工手册》完全从新员工的角度出发，想新员工之所想，急新员工之所急，帮助新员工解决其面对的所有难题，是职场新人必备的求职就业完全指导手册。

《新员工手册》立足本上，是中国职场新员的好向导、好老师。

我们坚信：新员工如何能够把本书内容与自身的实际情况有机结合，一定会完成从莘莘学子到优秀员工的快速转型，早日晟为公司和企业核心人才，中汉砥柱。

本书试图通过生动活泼的语言及典型轻松的案例、自我测试等形式，为职场新人提供一些有价值的建议，如：融入新环境，融入新团队；恰如其分地展示和推销自己；怎样与他人合作共事；适应领导，做受欢迎的员工；有效时间管理，学会创造性地工作等。

适合对象:企业新员工，一般读者.

<<新员工手册>>

书籍目录

第一章 初涉职场，走向成熟 . 职业形象，第一名片 一、第一印象最重要 二、男性新员工形象指南 三、做一个优雅的职业女性 . 职场礼仪，新人必知 一、在办公室应有的礼节 二、如何打好电话 三、如何接好电话 四、接待拜访客户的礼节 . 言谈举止，大方得体 一、重视肢体语言 二、语言谈吐体现个人素养 三、重视并合作好名片 . 工作环境，尽快熟悉 一、新中工必须了解的信息 二、公司的企业文化 三、办公桌的使用 四、办公设备的使用 . 热爱工作，提升能力 一、热爱你的工作 二、多学习提升工作能力 . 上司同事，真诚相处 一、新人乍到，人和最重要 二、尽记住公司员工的名字 三、一定要和老板好好沟通一次 四、勤快主动地做好小事 五、办公室里注意口头禅 六、如何熟悉你的同事 七、如何快速融入团队 . 职场新人，平稳过流 一、去掉学生气，完成转型 二、如何应对“欺生” 三、新员工的五个禁忌 四、赶走社交恐惧 五、严格遵守规章制度 六、六招让你平稳渡过试用期第二章 经营同事第三章 与上司相处第四章 得到老板器重的秘诀第五章 做好自己第六章 办公室智慧

<<新员工手册>>

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>