第一图书网, tushu007.com

<<出色完成任务的9种工作策略>>

图书基本信息

书名：<<出色完成任务的9种工作策略>>

13位ISBN编号：9787504458193

10位ISBN编号：7504458198

出版时间：2007-3

出版时间：中国商业

作者：尹力

页数：284

字数：280000

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

内容概要

本书教你如何在工作中充分发挥自己的作用，如何提高你对其他同事的影响力，怎样找出正确的工作方法，怎样应对上司，如何高效完成工作，怎样才能晋升，如何把知识转化为能力等一系列在实际工作中经常遇到的问题；通过本书的学习，能让你迅速改进陈旧的工作策略，提高工作效率，逐步增强职场战斗力，成为企业不可或缺的员工。

作者简介

尹力，河北人，毕业于河北大学外国语学院。
主要翻译作品有：《管理的戒律》企业管理出版社；《牛意是这样谈成的》蓝天出版社；《做好你自己》长安出版社；等近百万字的作品。
现供职于北京JONESLANG LASALLE公司。

书籍目录

第一章 在工作中充分发挥自己的作用　1.使自己成为公司不可或缺的员工　2.主动迎接工作中的挑战　3.以最佳的精神状态投入工作　4.你自己就是一座宝藏　5.工作自觉，主动思考　6.每天多勤奋一点点　7.摈弃单打独斗的思想　8.把工作做得比别人更完美　9.不要只做你分内的事第二章 提高你对其他同事的影响力　1.赞许和承认他人　2.让同事知道你为他们做了多少事情　3.尊重同事，增强合作精神　4.对待同事不要太精明　5.刻意表现自己适得其反　6.坦城面对自己的弱点和错误　7.不要做被讨厌的人　8.让人们能够发觉你坚忍不拔的干劲　9.微笑的力量第三章 找出工作问题背后的方法　1.不断学习是最佳的工作保障　2.越怕失败的事情越要去尝试　3.把工作完成在今天，决不施延　4.了解自己的工作，并发现其中的问题　5.集思广益，听取他人的建议　6.接受现实是解决困难的第一步　7.一流的人找方法，末流的人找借口　8.建立自己的人际网络　9.把平凡的事做好就是不平凡第四章 让上司了解和喜欢你　1.主动请缨，保证完成任务　2.做好本职工作是你的第一职责　3.请珍惜公司的点滴财物　4.维护公司的利益和荣誉　5.忠诚于你所服务的公司　6.认真对待批评　7.让上司知道你的付出　8.诚实守信，尽心尽力　9.多做一点点，超越老板的期望第五章 全力以赴高效率完成自己的工作　1.勤奋是高效的前提　2.苛求完美，立即行动　3.像珍惜生命一样珍惜时间　4.当日事必须当日做　5.提高工作效率的秘诀　6.从小事做起　7.热情是最有效的工作方式　8.成功属于富有奋斗精神的人　9.不为薪水，尽职尽责第六章 大胆展示自己创造晋升机会第七章 把知识有效转化为能力第八章 行动之前要做好周密计划第九章 制不断进取做最出色的员工

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