

<<企业公司金牌员工培训手册>>

图书基本信息

书名：<<企业公司金牌员工培训手册>>

13位ISBN编号：9787504460226

10位ISBN编号：7504460222

出版时间：2007-11

出版时间：中国商业

作者：奚华

页数：295

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>

<<企业公司金牌员工培训手册>>

内容概要

从现在起，请你不要抱怨工作难找，或公司环境不好，或老板如何不会用人，包括如何的心黑手辣等等。

事实上，让自己成为一个公司必不可少的人，成为老板正在寻找的人，并不是什么天大的难事。

很多人不从自身惰性因素中寻找原因，却终日喋喋不休于外事外物对自身的影响，其实这对改善自身的工作环境，提高工作效率，百分之百无济于事。

请你加快的动步伐吧，一切从自我做起，从点滴做起，从培养最基本的从业素质做起，从阅读《企业公司金牌员工培训手册》一书做起，做一个热爱生活、热爱工作、热爱你的老板的优秀员工。

本书提出的建议简单、具体，它告诉你该怎样掌控工作和行动的主导权，该怎样达成所逸求的成效，引导你在工作中做出更多的贡献，也能让你从工作中获益更多。

<<企业公司金牌员工培训手册>>

书籍目录

第一章 职场要求 一、公司最需要的员工 目标远大永不满足的人 积极行动的人 发挥自己专长的人 尽职尽责工作的人 富有创意的人 诚实可靠的人 有团队精神的人 严格守时的人 踏实工作的人 感恩忠诚的人 不断学习的人 服从拒绝借口的人 公私分明的人 完成工作的人 自动自发工作的人 保守公司机密的人 二、公司坚决不用的人 没有创意的人 刚愎自用的人 缺乏协作精神的人 不忠诚的人 泄露公司商业秘密的人 不能荣辱与共的人 诋毁别人成绩的人 躺在自己文凭上的人 精神萎靡不振的人 不能胜任工作的人 适应力薄弱的人 浪费金钱像流水的人 百无一用的“白纸人” 不懂得收集信息的人 三、基本的办公常识 掌握办公设备的使用规定 灵活处理日常问题 与公司签订聘用合同 认识自己最低工资的内容 秘书对文件收发的处理 有礼貌地处理投诉电话 职员应有的三点认识 不要递上措词恶毒的辞职信 在薪水与守法之间做出选择 公司职员出差须知 从零做起,做一个职场勤务员第二章 礼仪规范第三章 环境适应第四章 职场社交的技巧第五章 团队精神第六章 绩效薪酬第七章 进修与培训

<<企业公司金牌员工培训手册>>

编辑推荐

《企业公司金牌员工培训手册》将介绍：囊括全部公司职员所必备的专业知识。涉及公司职员和职场经验的方方面面，将职业培训技能贯穿于整个培训全过程——最权威、最通俗、最实用。

从公司职员的形象设计、仪表修养到团队协作、环境适应和业务规范。

从职业生涯设计到建立良好人际关系。

成为一个出色公司职员所具备的每个环节和要素《企业公司金牌员工培训手册》都有全面阐述。

<<企业公司金牌员工培训手册>>

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>