第一图书网, tushu007.com

<<新员工5周训练营>>

图书基本信息

书名：<<新员工5周训练营>>

13位ISBN编号：9787508641997

10位ISBN编号：750864199X

出版时间：2013-9-30

出版时间：中信出版社

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

这是一本适合每一个职场新人阅读的“ 入职手册 ”。
大多数人对职场生活感到迷茫的同时，又满怀憧憬。
对于完成学业正在找寻工作的人来说，最期盼的莫过于就业。
然而就业绝非易事，找工作少不了过五关斩六将，有时候挤破头才能成为公司的一员。
可是就算成功入职也不能错以为可以高枕无忧，否则你必将尝到苦头。
三星的人才战略和培养计划已经成为各国企业学习的标杆。
本书源自于韩国三星集团传承数十年的新员工培训课。
作者曹世亨是为韩国三星新员工培训的专门讲师，他综合了多年新人培训的丰富经验，采用业务日记的形式，为新员工讲述如何在5周内掌握基本业务技能和职场生活技巧。
如何处理学习成绩与工作能力的落差？
初入职场如何妥当行事？
如何提高自己的沟通能力？
如何增进基本业务技能？
如何处理人际关系以及如何在职场中不断学习充电？
本书为新员工提供了一条快速适应职场、提高自身价值的途径。
学习成绩优秀的人不一定在职场中如鱼得水，聪明的人也未必能够笑傲职场。
新员工要从入职第一天开始积极适应职场生活，展现自身实力，才能开启人生的新起点。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

赵世亨，先后在LG公司和三星公司工作，现就职于三星SDS宣传部门。
他也是博客写手，在三星公司的官方博客上撰写着反映各种社会趣闻与沟通问题的文章，广受好评，他的博客也被誉为“三星人的权威博客”。

他经常为三星员工和即将就业的大学生做主题为“沟通”的专题讲座。
通过与三星员工、大学毕业生的频繁交流，他深刻意识到刚进入公司的职场适应期对于新员工非常重要。
因此，他以前辈的身份写下此书，为年轻人提供最为实用、中肯的职场建议。
其代表作有《职场沟通法则》。

第一图书网, tushu007.com

<<新员工5周训练营>>

书籍目录

序言　XI训练第一周 学习成绩不等于工作能力第一周第1天 学会提出问题与回答问题　5主动出击，敢于承担　6不懂就问　9问对问题才能找到答案　10要领在手，应答自如　12第一周第2天 做好新人的本职工作　17主动问好，留下好的第一印象　17迎难而上　19积极主动，勤奋工作　20成为专才　22第一周第3天 养成良好的出勤习惯　25提前10分钟上班　25科学管理下班时间　27迟到切忌撒谎　29外勤外出须有计划　30休假前要规划周全　32坦然接受必要的加班　34第一周第4天 新员工必须知道的那些小事　38好记性不如烂笔头　40文件管理有妙招　41恰当使用称呼和尊称　42管理名片学问大　44合理安排工作日程　45积极参加公司聚餐　46第一周第5天 制定与管理自己的职场目标　49目标是职场路上的导航仪　49制定短期目标　51树立明确的人生目标　52管理好你的目标　54训练第二周 培养完成工作任务的各项能力第二周第1天 认真完成每一项工作任务　61弄清楚上司的任务指令　61口头报告应重点突出　64将业务委托给他人时你该怎么做？
65马马虎虎的做事态度要不得　66第二周第2天 转换思维，提出解决方案　71提出解决方案更可贵　72培养解决问题的能力　74激发你的创新思维　75第二周第3天 应对失误的明智之举　81第一时间承认错误　82首先向直属上司报告自己的失误　83记录“失误笔记”，避免犯同样的错误　85做好预防措施，减少失误次数　86第二周第4天 害怕行动，你将一事无成　89改变源于行动　89客户服务无小事　91开展工作重在践行　92培养先行的习惯与执行力　93第二周第5天 练就商务写作的能力　97报告书宜短不宜长　97好文章=90%的思考+10%的文笔　98写报告前先构思再下笔　100经常阅读，勤于写作　103训练第三周 掌握公司里的沟通艺术第三周第1天 学习写会讲故事的企划书　113故事的力量　113用讲故事的方式写作企划书　115企划书中预期效果不可或缺　118五个小窍门打造完美企划书　119第三周第2天 写报告，重点是他人的需求　122制作报告书首先要明确目的　123报告书的写作秘籍　124制作报告书的五个关键点　126第三周第3天 着手进行一场商业演讲　133商业演讲就是一场秀　134商业演讲的技术与艺术　135第三周第4天 会议中有大学问　141筹备会议　142主持会议　144做会议记录　144第三周第5天 掌握商务邮件的写作技巧　148商务邮件应该这样写　148商务邮件应该这样回　151商务邮件应该这样管理　152训练第四周 学习沟通的技巧，打造人际关系网第四周第1天 开拓与积累职场人脉　159六度分离理论　159健康的人际关系让职场之路更顺畅　161测测你的人际交往能力　162良好的人际关系从沟通开始　166职场中的人脉管理技巧　169第四周第2天 遇到矛盾要快速解决　174妥善地利用和解决矛盾　175解决矛盾的五大利器　177如何与苛刻的上司愉快相处　181第四周第3天 职场中比能力更有说服力的是他人的评价　185职场评价的3A准则　187人事评价关乎你的职场生涯　189职场中为人处世的诀窍　189网络评价不可小觑　192网络上也要谨言慎行　193第四周第4天 培养远见卓识的领导力 196走出失败的阴影　197站在领导者的角度思考问题　198逐步具备领导者的素质　200第四周第5天 机会青睐积极努力的人　204抓住机遇并果断行动　205切莫与机会失之交臂　206乐观主义者在危机中寻找机会　207训练第五周 培养正确的工作态度，做好自我管理第五周第1天 合理安排工作时间与休闲时间　215严格区分工作时间与私人时间　216制定日程时要留有变更的余地　218时间管理重在效率　219处理业务分清轻重缓急　220休闲时间充实自己　222第五周第2天 自我开发是对未来的投资　225自我开发以不影响工作为前提　226成功就是坚持不懈做好一件事　227第五周第3天 业绩管理是职场的重要一课　231开动脑筋管理好你的业绩　232业绩管理报告书要真实客观　234业绩报告书关乎职场晋升　235第五周第4天 及时更新自己的简历　239有条理地进行工作经验管理　240是什么让你选择辞职　241勇敢度过3个危机期　242辞职切不可草率行事　244第五周第5天 缓解工作压力，保持身心健康　248不要把烦恼和压力带回家　249压力会损伤人的记忆力　250今天你微笑了吗？
251

第一图书网, tushu007.com

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