

<<优秀员工的工作笔记>>

图书基本信息

书名：<<优秀员工的工作笔记>>

13位ISBN编号：9787802507883

10位ISBN编号：780250788X

出版时间：2013-1

出版时间：项雨生、陈春曦、李继业 中国言实出版社 (2013-01出版)

作者：项雨生，陈春曦，李继业 著

页数：202

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>

<<优秀员工的工作笔记>>

前言

什么叫优秀？

优秀就是出色，非常好的意思。

优秀的员工就是出色的员工，是能够把工作做得非常好的员工。

然而，优秀不是天生的，而是后天塑造出来的，是在工作中不断学习、不断实践，并通过不断地总结和提高才形成的。

如果套用名人的一句名言，可以这样说：优秀的员工都是相似的，而不优秀的员工各有各的缺点。

首先，职场上的优秀员工都善于把握自己，认得清自己的位置，吃得透自己的能力，从不好高骛远，也不妄自菲薄，尤其能够正视自身的短处。

人非圣贤，孰能无过？

每一个人都不可能把生活当中的每一件事情做得十全十美。

换句话说，人总有做错事情的时候，因而优秀的员工都能够像每天早上出门前对着镜子梳妆那样，及时地发现自己的缺点和不足，客观地评价自己。

其次，优秀的员工都能主动适应各种工作环境，迅速进入工作状态。

机会来自动，优秀源于用心。

他们从不轻视自己的工作，从不回避工作难题，同时还懂得荣辱与共，懂得所有荣耀要与他人分享。

同时，优秀的员工更是勤于实践的楷模。

他们明白学习的重要性，懂得实践出真知的道理。

任何时候都不会夸夸其谈，而是踏踏实实地工作，而且像老板一样做事分主次、有条理。

另外，优秀的员工还善于处理复杂的人际关系，懂得人脉即财脉这个千古不变的大道理，无论是老板、同事或客户，都能和睦相处，共求发展；他们常常是管理时间的好手，善于利用时间，合理安排时间，更不会浪费时间；他们都十分理智，懂得自制，能够控制自己的情绪；他们都有良好的工作习惯和生活习惯；他们都忠诚敬业，像热爱生命一样热爱工作；他们个个都具有忧患意识，懂得职场的残酷与无情，因而努力提升自己，从不懈怠……企业究竟是谁的？

平庸的员工会说：“企业是老板的，与我有什么关系？”

优秀的员工则会肯定地回答：“企业是老板的，也是我们的。”

由此证明，只有以企业主人的心态对待公司，才会成为老板依赖的员工，老板乐于雇用的员工，才能成为优秀的员工。

企业渴求优秀员工，老板青睐优秀员工，每一个员工也希望成为优秀的员工。

优秀员工是企业最大的财富，是老板最欣赏的人才，是员工最敬佩的楷模。

通过阅读本书，你会发现，这是一本优秀员工的工作笔记，也是职场成功人士的工作总结，更是那些期望自己成为优秀员工的人的工作指南。

想成为优秀员工的读者，在阅读本书之后，一定能够找到适合自己的方法。

如果灵活运用，发奋图强，有朝一日也能成为公司的中流砥柱。

<<优秀员工的工作笔记>>

内容概要

什么叫优秀？

优秀就是出色，非常好的意思。

优秀的员工就是出色的员工，是能够把工作做得非常好的员工。

然而，优秀不是天生的，而是后天塑造出来的，是在工作中不断学习、不断实践，并通过不断地总结和提高才形成的。

如果套用名人的一句名言，可以这样说：优秀的员工都是相似的，而不优秀的员工各有各的缺点。

通过阅读《优秀员工的工作笔记》，你会发现，这是一本优秀员工的工作笔记，也是职场成功人士的工作总结，更是那些期望自己成为优秀员工的人的工作指南。

<<优秀员工的工作笔记>>

作者简介

1958年2月生于四川武胜。

陈春曦 男，生于1960年，山东潍坊人。

现为川庆钻探工程有限公司蜀渝公司工会副主席、女职工委员会主任。

<<优秀员工的工作笔记>>

书籍目录

第一章认清自己：给自己准确定位1．学会审视自我2．在工作中认识自己3．审视自己的价值观4．爱自己本来的样子5．适时欣赏自己6．善于把握住自己第二章主动适应：迅速进入工作状态1．熟悉自己的工作环境2．尊重身边的同事3．尽快进入工作状态4．主动面对工作难题5．荣耀与他人共分享6．主动做一些分外事7．开发自己的潜能8．把自己当作公司的“老板”第三章勤于实践：掌握必要的工作技能1．学会撰写工作计划2．做好会议记录3．及时汇报工作4．即兴演讲提升应变力5．掌握接打电话的技巧6．像老板一样做事有条理7．打破常规，富有创意8．掌握一门特殊的本领第四章拓展人脉：让职场交往畅通无阻1．能力在左，人脉在右2．让陌生人都变成“熟面孔”3．有事没事常联系4．朋友多，机会多，路子广5．想方设法认识“贵人”6．努力让上司赏识你7．把客户当“上帝”8．赞美是一把永不过时的钥匙第五章合理安排：把时间用在刀刃上1．做时间的主人2．人生有限，把时间用在刀刃上3．工作守时，迟到早退不是小事4．浪费时间就是浪费生命5．时间管理是一门学问6．时间管理的十大法则第六章情绪自控：灵活处理各种矛盾冲突1．善于控制自己的情绪2．时刻要以大局为重3．自制也是一种力量4．自制方能制人5．理智是顺畅职场的保障6．妥善处理上下级矛盾7．收起自己的坏脾气8．当心“职业厌倦症”第七章磨砺习惯：良好习惯是事业成功的前提1．带着大脑去工作2．目标是做事的方向3．一生做好一件事4．卓越见于细节处5．自信是成功的一半6．工作因幽默而轻松7．让勤奋照亮职场8．做一个“会听”的员工9．成功贵在持之以恒10．举棋不定是人生大忌11．今天，你感恩了吗？12．终身都需要学习第八章爱岗敬业：像热爱生命一样热爱工作1．敬业是幸运的土壤2．职场是施展才华的舞台3．抛弃“打工”的意识4．正确看待“付出”和“回报”5．带着使命感去工作6．敬业让员工一辈子受益第九章居安思危：职场危机意识无处不在1．做有忧患意识的员工2．珍惜自己的工作机会3．时时树立危机意识4．工作之中无小事5．做事避免眼高手低6．今天不努力，明天必被淘汰附录敬业程度测试职场笑话

<<优秀员工的工作笔记>>

章节摘录

有的员工，不能说他不尊重人，他只是在选择对象的时候，戴着“有色眼镜”，即所谓的“势利眼”。

那些对他的加薪和晋升起决定作用的人，比如说他的上司、公司董事，他无比地尊重；对待身边的同事，他先是分出三六九等来，比他优秀晦，他会尊重，因为这些人有可能晋升成为他的上司，况且，他还想跟这些人学招；跟他同一水平的，他则爱理不理；比他差的，也就是他眼里所谓的小人物，他就不屑一顾了。

其实，越是公司里的小人物，越在乎别人对自己的态度。

你不尊重他，他不但不尊重你，还会传播你的坏话。

俗话说：“好事不出门，坏事传千里。”

你仅仅是不尊重一个你认为无足轻重的同事，结果变成对所有的人都不尊重，你的声誉自然会受到贬损。

你若敬他一尺，他就敬你一丈。

况且，他们之中也许有藏龙卧虎之人，说不定哪天会晋升到你上头，如果你平时尊重他，自然会有好报。

即使他们不能晋升，也许跟公司里某位大人物有特殊关系，照样对你的职场发展起到不可忽视的作用。

吴为是从公司市场部竞聘到总经理办公室秘书这个职位的。

他以前是市场部的统计，对市场很了解，又具备很强的文字表达能力，所以很受总经理赏识。

他特别善于察言观色，领会总经理的意图，有时总经理还没发话，他就知道总经理准备干什么；有时总经理还没安排，他就知道给总经理准备哪些资料。

渐渐地，总经理就养成了依赖他的习惯，简直有点离不开他了。

平时，吴为对公司的副总和各级主管们非常尊重，因为他知道，那些副总都是经常在老总身边转的人，也深得老总的信任，给他们留下好的印象，如果他们对老总美言自己一句，比自己说多少好话都管用；那些主管，说不定哪天就会获得晋升，也不能轻视。

所以，吴为获得了副总及主管们的一致好评。

但对待身边的同事，吴为可没有那么好的态度。

他自以为是老总的红人，就觉得比同事高人一等，不但对同事爱理不理的，说话的口气也是颐指气使的，似乎为了从同事身上体会一下当老总的感觉。

所以同事都很讨厌他。

在起草一份市场营销方案时，吴为提了两条建议，得到了老总的肯定，并在执行中起了显著的作用。

不久，就从公司高层传出吴为将晋升为总经理助理的消息。

吴为听说后心花怒放，干得更加卖力了。

这天，公司传达室的那位相貌平平的女工上楼采送报纸，报纸在办公桌上没有放稳，滑落到地板上了。

还没等女工弯腰捡，吴为就严厉地命令道：“快把报纸捡起来！”

他没想到女工不甘示弱，回击道：“请你态度放尊重点！”

吴为冷笑道：“一个送报纸的，还要怎么尊重？”

女工气得一时说不出话来，摔门而去。

办公室里的一个女同事不一会儿也跟着出去了，她找到那个女工安慰道：“你别生气了，别跟他那样的小人计较。”

别说你了，我们这些经常跟他打交道的，都整天受他的气。

他就那副德行，只知道拍上司的马屁，从不把同事放在眼里！

你跟老总反映反映，老总会相信你的话的。

说完，这个女同事就幸灾乐祸地偷着乐了，因为她知道，这个女工是老总乡下的一个表妹。

<<优秀员工的工作笔记>>

吴为见提拔他任总经理助理的事没了下文，而且老总对待他也不像以前那样热情了，正想跟人力资源部主管打探一下情况，忽然一纸调令将他调回了市场部。

他拿着调令找到老总，坦率地说：“我想知道我做错了什么。”

”老总说：“从你这一段的工作来看，你还不成熟，还需要在基层部门锻炼。

工作无止境，不要以为自己已经做得很好了。

相信你回去以后，能够改进自己，做得越来越好。

那时，会有重要的岗位让你担当重任的。

”老总这样说，吴为就不好再问，只好垂头丧气地去市场部报到了。

后来，他从别人对自己的议论中获悉传达室的女工是老总的表妹，这才知道自己被调离的真正原因。

老总鞭策自己的那番话，只不过是老总的借口而已。

吴为的职场变故，值得每一位员工深思，尤其是那些不尊重同事的人，更要引以为戒。

尊重同事是一种工作态度，是职场必备的素质。

所以，尊重同事不仅要想在心里，还要落实到行动上，要用实际行动去尊重同事。

首先，同事见面要主动问候。

在同一个单位里共事，彼此熟悉了，见面也免不了互相问候。

试想一下，别人主动问候你时，你是一种什么感觉？

当然是一种受尊重的感觉，心里也很高兴。

所以，同事见面时要主动问候对方，而不是等着对方向你问候了才作出回应。

其次，要热情地对待同事。

如果你以一副冷漠的神情对待同事，即使你没有不尊重对方的意思，却会使对方容易联想到你瞧不起他，特别是在同事有困难请求你帮助时，你板着一副冷漠的面孔，显出一副“事不关己，高高挂起”的样子，一定会伤了对方的心。

反之，你热情对待同事，对方就会产生一种受尊重的感觉。

即使你对同事的请求无能为力，同事心里也会感到暖暖的。

再次，要懂得宽容同事。

你的同事不小心做了对不起你的事，他向你赔礼道歉，你就应该原谅对方。

即使同事给你造成了伤害，你也要宽容对方。

这样，同事就会觉得你尊重他，并从心里感激你。

最后，要学会关心同事。

无论你的同事取得了成绩，还是遭遇了失败，你都应该及时表示关心。

这样会让他觉得他在你心中有一定的地位。

所以，你要向取得成绩的同事表示真诚的祝贺，向遭遇失败的同事表示安慰和鼓励，而不是无动于衷，坐视不管。

尤其不要对遭遇失败的同事进行冷嘲热讽，贬低对方的工作能力。

这样做的后果只能让你为自己树立敌人，并让众人对你敬而远之。

P23-58

<<优秀员工的工作笔记>>

编辑推荐

什么叫优秀？

优秀就是出色，非常好的意思。

优秀的员工就是出色的员工，是能够把工作做得非常好的员工。

然而，优秀不是天生的，而是后天塑造出来的，是在工作中不断学习、不断实践，并通过不断地总结和提高才形成的。

如果套用名人的一句名言，可以这样说：优秀的员工都是相似的，而不优秀的员工各有各的缺点。

通过阅读《优秀员工的工作笔记》(作者项雨生、陈春曦、李继业)，你会发现，这是一本优秀员工的工作笔记，也是职场成功人士的工作总结，更是那些期望自己成为优秀员工的人的工作指南。

<<优秀员工的工作笔记>>

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>