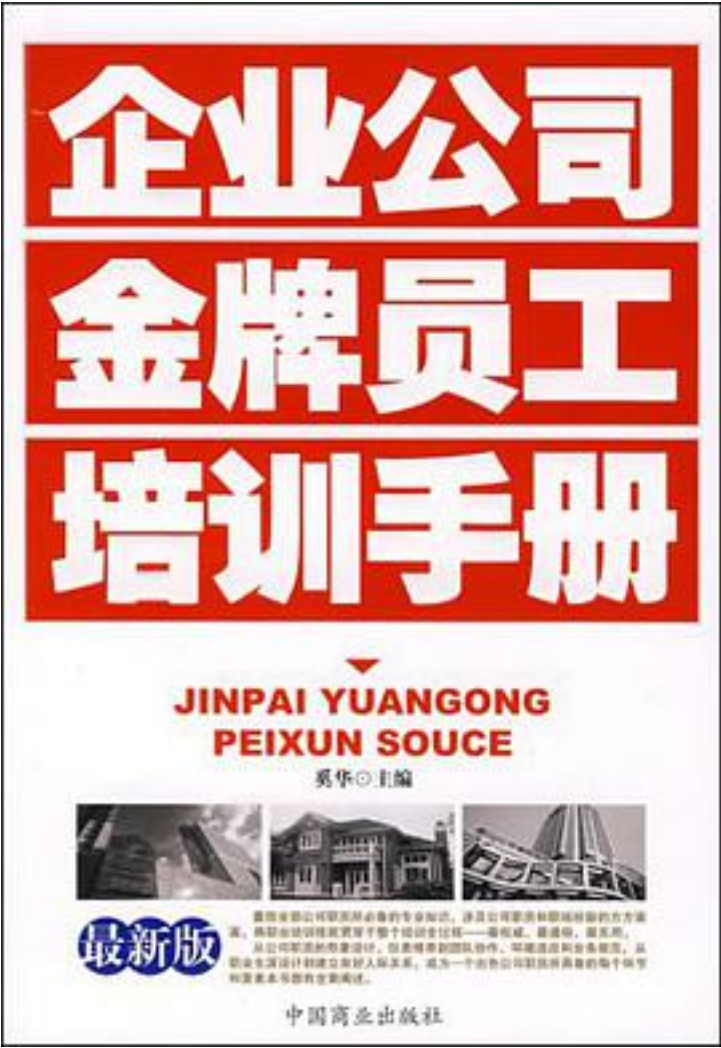


企业公司金牌员工培训手册



[企业公司金牌员工培训手册_下载链接1](#)

著者:奚华

出版者:中国商业

出版时间:2007-11

装帧:

isbn:9787504460226

《企业公司金牌员工培训手册》主要内容：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。请你加快行的动步伐吧，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。

《企业公司金牌员工培训手册》

作者介绍:

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，做一个职场勤务员冲锋在前，做一个职场战斗员巧用时间，做一个职场计划员自我激励，做一个职场管理员一 第二章

礼仪规范一、形象礼仪职员要讲究四大形象男职员的仪容、仪表女职员的仪表新职员应注意的礼仪职员形象礼仪规范二、日常生活礼仪打招呼的礼节走路的礼节开门的礼节坐车的礼节职员应知道的办公礼仪介绍他人时的礼节吃工作餐时的礼节喝酒的礼节递名片的礼节打电话的礼节办公室的日常礼节职员离职时的礼节三、商务礼节从事外贸职业员工的商务礼仪商务应酬的礼仪大公司职员的商务旅行常识召开会议时的礼仪会见客户时的礼仪 第三章

环境适应一、我的目标是公司最高层新世纪最有威望的职业三类人能得到高薪哪些人不受欢迎老板寻找的五类人员工必须做到的五件事熟悉公司业务是第一步找准真正属于自己的行业勤奋刻苦努力工作为企业分忧解难独立自主提高公司业绩. 二、对待老板忠诚对老板的忠诚比老板更积极主动以老板的利益为重老板和员工并不是对立的老板是让员工赢利的顾客当员工当老板都是在实现自我价值工作是为老板更是为自己只有老板成功了才能够成功给老板以同情和理解欣赏和赞美自己的老板以老板的心态对待公司服从不找任何借口三、提高职员的自我训练培养职员自己解决问题的能力强化自己的职业能力反应能力让你洞察先机综合能力让你万无一失选择能力让你效率倍增应变能力让你游刃有余协作能力让你得心应手组织能力让你一展其才决策能力让你独当一面学会使用网络进行沟通电子商务可使工作更轻松四、自动自发地工作你属于哪一种员工不为薪水而工作比薪水更重要的是工作薪水自动提高的奥秘做你最感兴趣的工作做最优秀的员工工作让我们用生命去做积极主动承担分外的工作提高工作和办事效率的秘诀五、做好主管的角色转变经理应具备的六条风范如何让职员接受命令怎样做一个称职的主管如何对职员进行工作分派学会重视职员的意见选择优秀的助手巧妙地向下属发布命令新官上任应该如何表现 第四章

职场社交的技巧一、与上司相处的学问主动向上司报告工作女秘书怎样与上司相处女职员与女上司共处的方法与领导保持融洽的关系赢得上司最佳印象二、与同事相处的艺术与同事保持良好关系如何与异性同事相处与公司职员打成一片处理与生病同事的关系与讨厌的同事相处与同事进行愉快地交谈和睦相处要“求大同存小异”不要在同事中拉帮结派三、批评下属的学问主管要多与下级真诚交心怎样与下属融洽相处尽量少开除和少批评下属批评前必须弄清六个问题批评下属要因人而异有效批评下属的方法批评后怎样安抚下属 第五章

团队精神一、树立共同理念培养团队合作观念团队协作的八种技巧搭配合适的团队成员让员工树立客户第一的理念二、培养集体精神重视团队沟通塑造团队文化将公司力量集中起来怎样使集体更团结三、加强相互合作发挥智囊团的作用把握住团队中的杰出人才培养员工的团队合作精神 第六章
绩效薪酬一、员工绩效考评员工绩效考评的目的和原则员工绩效考评因素员工绩效考评的内容员工绩效考评的程序员工绩效考评的偏差和预防办法二、员工薪酬公司给什么样的人加薪让老板主动给你加薪薪水寻找有准备的员工加薪要看你的表现三、提高效率的方法怎样提高公司的总体效率努力提高自己的工作效率回顾成绩有助提高效率时间观念强效率才能高通过工作分类来提高效率工作有条理效率高 第七章
进修与培训一、确定培训的形式员工的在职培训在职培训的实施程序员工的外向培训员工的职前培训二、选择培训对象对新职员培训骨干员工的培训对员工的知识培训对公司管理人员的培训对专业技术人员的培训三、灵活多样的培训方法角色扮演培训法游戏与模拟培训法商业博弈培训法成就动机训练培训法讲授培训法考察培训法工作教练培训法实验室培训法多媒体教学法网络培训技术
· · · · · (收起)

[企业公司金牌员工培训手册_下载链接1_](#)

标签

21家

评论

[企业公司金牌员工培训手册_下载链接1_](#)

书评

[企业公司金牌员工培训手册_下载链接1_](#)