

<<新职员必须掌握的秘密100>>

图书基本信息

书名：<<新职员必须掌握的秘密100>>

13位ISBN编号：9787505725164

10位ISBN编号：7505725165

出版时间：2009-6

出版时间：中国友谊出版公司

作者：禹镛杓

页数：266

译者：千太阳

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>

<<新职员必须掌握的秘密100>>

前言

从出生到大学毕业，如果想知道什么事情、想学习什么知识，都可以去找教科书和参考书，如果多花点钱的话还可以接受私人教育。

最近连教你找工作的地方都有了，可以说从摇篮到进公司之前可以很方便地从社会上寻找到帮助。

但是就业之后呢？

进了公司之后呢？

幸福地生活？

如果能像童话书里的公主和王子一样，就业后的生活也有美满的结局就好了，但是现实生活往往不是那样的。

比你头脑好100倍的人、性格非常不好的人、在某种情况下能让你掉眼泪的人在现实生活中是肯定存在的。

在部队经历过组织生活的人情况可能会好一点，但是没有这种经历的话，公司生活是不会那么幸福的，首先你不知道的东西太多了！

给我的职场生活指导一下吧！

我第一次进公司时对没有职场生活参考书也感到过疑惑，就算有的话也是“××战略”、“公司生存法则”等社会老大或是总经理看的“××巨作”，没有真正对新职员有用的书。

所以我下定决心，如果我以后能熟练地掌握业务的话，一定要出一本《新职员必须掌握的秘密100》。

读完这本书，你可能会对本书的内容产生疑问，或是简直无法相信。

但是当你升职之后，看到你的后辈时，就会觉得这些内容是对的。

<<新职员必须掌握的秘密100>>

内容概要

现代职场拼的是才能？

是学历？

还是言行、态度、方法、细节……初来乍到，一个新职员什么是该做的，什么是不该做的，你一定要清楚，这样你才能最终从柔软的新职员成长为具有坚硬外壳的老员工。

本书是新职员的成功宝典，是渴望完美的白领生活而没有任何经验的新职员的福音书，它专门为上班族们量身定制，它从最细微的地方入手，从职场生活第一天开始讲述，从点到面，方方面面，有的放矢，事无巨细无所不述，实为现代职场新人不可多得的生存手册！

<<新职员必须掌握的秘密100>>

作者简介

禹镛杓，韩国著名培训师，专门从事三星、LG等大企业的新职员培训工作。

<<新职员必须掌握的秘密100>>

书籍目录

第一章 新职员的诞生 001 上班前一天，需要确认的几个事项 002 上班第一天，需要确认的几个事项
上班第一天的着装规定 003 上班后第一个星期内需要做的事情 设计名片上邮箱地址的方法 004 新职员有随意提问的特权 005 聚餐是工作的延续，不参加等于背叛团队 006 保障身体健康的新职员饮酒方法
007 分清对话和制作文件的尊称 008 上班族VS公务员，他们有什么不同点 009 公司不是娱乐的场所，是领取工资的地方 010 工资里含有你被训斥的费用 011 连上班都迟到，还谈什么工作能力 012 可以原谅你犯错误，但绝不会忘记你犯白勺错 013 千万不要悄悄地、诚实地、默默地工作 014 演示文稿是展现自己能力的绝佳机会 015 演示文稿的制作技巧和激光笔的正确用法 016 编写一个好的邮件能促成难办的事 工作邮件的5项必备条件 017 灵活运用（收信）抄送者、秘密抄送者 018 写好邀请邮件，对方才能行动 019 正确发送转发邮件的要领 020 邮件范文 021 遵守基本格式，轻松编写英文邮件 022 打电话要有礼貌，接电话要亲切 023 接待客户的活动是在为你的未来做投资 024 活动流程要行云流水般流畅 025 要细致关照用餐和欢送过程 写报告即意味着公司生活的开始，也意味着它的结束 026 争当一名开会高手 召开会议的秘密和制作会议记录的要领 027 所有的答复和回信都要在24小时内完成 028 随身携带文件夹 029 知之为知之，不知为不知 030 请不要关掉手机 031 刚进公司多吃苦，日后的工作才会轻松 032 名片是你的脸面，要随身携带 033 加班并不代表你有忠心，而是时间管理发生错误的标志 034 职位更高的人给你安排的工作具有优先权

第三章 新职员习得业务技巧 035 看似很难的工作，一尝试就知道并不难 036 你正在做的工作，别人曾经也做过 037 谁口渴，谁挖井 038 资料、文件名，要尽量简单明了 039 不管是领导还是谁，先讲结论再说明理由 040 塑造与众不同的形象 041 你的工作一定要仿照领导的工作风格 042 制造非你不可的理由 043 负责人要对细节了如指掌 044 建构公司内部良好的人际关系非常重要 045 在公司要使用公司通用术语 046 要特别关注竞争公司的动态 047 严禁说“不行”或者“不是” 048 掌握婉转的拒绝方式 049 要掌握最基本的会计概念和数字 在公司需要掌握的会计基础知识 050 同一个部门里的人，要提前统一意见 051 对任何公司来说，效率和供货期是生命 052 名片管理是搞好人际关系的出发点 053 第一次接的电话一定要回电 054 提前给予警告，以免犯错误 055 犯错误时，少挨骂的方法 056 必要时，明确自己的立场 057 三个臭皮匠顶个诸葛亮 058 制作业务目录本，以免遗漏业务 059 领导和前辈跟你开的玩笑，并不是真的 060 顶撞领导，你肯定会吃亏 061 学习没有王道，而公司的工作生活中有酒道 新职员在酒桌上的生存守则 062 塑造自己在公司里的形象 063 做你该做的工作的同时，做出消极的反抗 064 再怎么讨厌的人也不会和你一起工作2年以上，忍着吧 065 不要加害别人，你可能搬起石头砸自己的脚 066 对待公司女职员要比对待女朋友还要好 067 严厉的领导和前辈其实也都有苦衷 068 对你来说，领导比总统还要厉害100倍 069 严格要求你的前辈是你人生的良师益友 070 不要当众出错，也不要当众训斥他人

第四章 新职员开始腾飞 071 风雨过后总会出现彩虹 072 关注时事，别当孤立者 073 制定朴实的计划目标，实现华丽的业绩 074 在一家单位要坚持工作至少3年 075 自踏进公司的那一天起，你就开始接受测试 076 领导早就知道你的工作能力 077 年终时，重新编写你的履历 元旦早晨写新的履历表 078 不要只为薪水而工作 079 自我评价时，让谦逊走开！ 080 从科长级别的职员开始施展政治才能 081 激励自己是未来的坚强后盾 082 家庭生活稳定才能顺利升职 083 学历只是求职护身符，就职后用处不大 084 这个世界真的很小 085 在日常生活中培养自己独特的兴趣爱好 086 要自学理财的方法 海外出差时的准备事项 087 要正确区分工作和爱情 088 爱从不回头 089 每天挤出10分钟，成就一番大事业 090 在35岁之前，请你确定自己的人生目标 心中时刻装有3个目标 091 工资是毒品，请不要上瘾 092 你要承受晚辈抢先一步升职的痛苦 093 好好爱惜自己的身体 094 除了你自己，其他人都是你的顾客 095 上司责骂你，说明你受到了上司的关爱 096 确认、再确认、交叉确认、双重检查、时刻确认！ 097 比晚辈了解得更多、更清楚，说话才有说服力 098 分清该说的话与不该说的话 099 公司里的人只能成为你的好同事 100 加入公司的同时要考虑退休后的生活

章节摘录

插图：第一章 新职员的诞生001 上班前一天，需要确认的几个事项首先祝贺你成功就业。从现在开始，通过努力工作你不但可以成为公司的CEO，还可以得到别人的认可，将来有可能以非常高的身价被其他公司挖走。

你马上要开始的崭新的公司工作生活对你来说是一种别人无法想象的，充满着喜怒哀乐、浪漫和刺激的生活。

希望你从细微的事情开始着手，认真工作，开启你未来成功的公司工作生活。

相信这本书会成为对你非常有帮助的向导。

你的手机号是什么？

面对别人突如其来的提问，你可能产生这样的疑问，“怎么突然提我的手机号呢”？

如果你们的公司是制造手机或者从事通信的行业，你就要特别注意了。

试想如果你在L集团的子公司上班，却不用L通信的手移L号码，或者在S集团的子公司上班，却炫耀自己使用L公司生产的手机，那么表面上别人不会对你说什么，但别人内心难免会对你的素质或你对公司的忠诚度产生怀疑。

请相信我说的话，这是人之常情。

我曾供职过的公司里发生过类似的事情。

某人向部门经理检举了使用其他公司的手机号码的人。

虽然这并不是强制性的事项，但领导对我讲“听说你用的手机号不是13×”？

这一句话后，我第二天就更换了手机号码。

当时公司的氛围确实是需要你主动了解情况，主动采取措施改变自己的状况。

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>