

《做好在职的每一天》

图书基本信息

书名：《做好在职的每一天》

13位ISBN编号：9787509618264

10位ISBN编号：7509618266

出版时间：2012-7

出版社：经济管理出版社

作者：张永美

页数：185

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《做好在职的每一天》

内容概要

《做好在职的每一天》主要从员工的角度出发，设身处地地考虑员工的问题，不仅深入细致的分析了员工为什么要用心工作，还结合职场的实际案例，从态度、责任、主动性、热情、高效、学习等方面阐述了员工要如何做好每一天的工作。

《做好在职的每一天》

书籍目录

第一章 用心对待在职的每一天工作是上天赋予的使命你是在为自己工作工作岗位是你施展才华的平台用心对待在职的每一天用心工作是你明天成功的法则公司就是你成就事业的船第二章 你用心对待在职的每一天了吗珍惜目前的工作机会“差不多”的结果是“差很多”“不值得定律”体现的人性弱点糊弄工作，就是糊弄自己轻视工作，你将一无所获第三章 用最完美的态度做好在职的每一平凡的是工作岗位，平庸的是工作态度对工作充满激情的人永远不会失业踏踏实实，拒绝浮躁一流员工找方法，末流员工找借口懒惰和拖延的结果是平庸做一名洗马桶最优秀的人第四章 尽职尽责地做好每一天工作意味着责任对工作负责，就是对自己负责尽职尽责才能尽善尽美只有100%才算合格把敬业当成一种习惯主动负责，勇于承担让问题到此为止第五章 老板不在，自动自发去工作以老板的心态对待工作在老板的角度，把公司当成自己的事业忠诚是金：做老板最忠实的助手没有借口，完美执行说做就做，马上行动勇于挑战“不可能”的任务老板不在，自动自发去工作.....第六章 用热情浇灌在职的每一天用热情干好每一份工作第七章 高效率地完成每一天的工作第八章 每天进步一点点后记

《做好在职的每一天》

章节摘录

营造高效率的办公环境 每次办事的时候总是马马虎虎，好像需要的每一样东西都故意和自己作对，需要它们的时候总是找不到，其实这些都是由办事杂乱无章，办公环境混乱造成的。要营造出高效率的办公环境，可采用下面的5个步骤：

- 1.清理过期的文件。 没有必要将办公室的文件柜塞得满满的。给文件柜“瘦身”，即对过期文件加以清理存放。如果一个文件你在过去一年里都没有找来看过，那么它就在被清理之列。这项工作耗时不多，但可谓一举两得：既节约了时间又腾出了空间。
- 2.扔掉旧的阅读材料。 你可能保存着不少不再需要的过期的出版物，像报纸、杂志等，那么请在清理办公室杂物时将它们一并清理出去。如果担心会扔掉重要的文章，可以在扔掉它们之前浏览一下目录，将真正需要的文章剪下来。在办公室里不要用太多的空间来存放过期的出版物，这样既可以扩大办公空间，又能够缩短你阅读和清理的周期，提高工作效率。
- 3.将不常用的东西移出你的视线。 随便看看你就会发现，办公室里很少使用的东西数量惊人。过期的文件、废弃的信笺、从来不使用的台灯，等等。在伸手可及的范围内只保留那些最常用的东西，将那些不是每天都要用的东西移出视线。
- 4.注意你的电脑显示器。 在电脑显示器占据你的桌面时，要释放更多的空间可以有两个选择：一个选择是使用显示器架，可以将文件和其他东西放到它下面；另一个选择是使用LCD显示器，它占用的空间只有CRT显示器的三分之一。
- 5.充分利用办公空间。 如果办公室比较小，就要充分利用每一寸空间。可以将架子安装到墙上，放一些常用的办公用品；桌子下面可以用来放文件或电脑主机。

《做好在职的每一天》

媒体关注与评论

无论在什么地方，员工与员工之间在竞争智慧和能力的同时，也在竞争态度？一个人的态度直接决定了他的行为，决定了他对待工作是尽心尽力还是敷衍了事，是安于现状还是积极进取。态度越积极，决心越大，对工作投入的心血越多，从工作中所获得的回报也就相应地越多。——[美]比尔·盖茨

只有你今天好好干，明天好好干，你才能看到后天的美好。——[中]马云

《做好在职的每一天》

编辑推荐

“做好在职的每一天”意味着你必须具备卓越的工作态度；意味着你要付出主动、热情、高效、努力；意味着你要全心全意地坚守着自己的职责；意味着你要学会在平淡的日子里创造出绚烂的色彩……也惟其，你才能成为企业不可或缺的优秀员工，塑造出完美的职业形象。

《做好在职的每一天》

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:www.tushu111.com