

NGUYỄN THỊ MAI HƯƠNG

Kỹ năng vàng

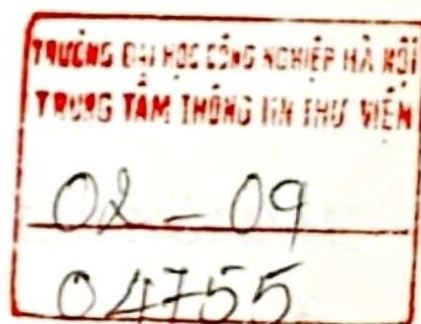
CHO NHÂN VIÊN
VĂN PHÒNG

*Đạo đức, trách nhiệm,
chuyên nghiệp, hợp tác, hiệu quả*



NHÀ XUẤT BẢN THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

NGUYỄN THỊ MAI HƯƠNG



Kỹ năng vàng

CHO NHÂN VIÊN
VĂN PHÒNG

*Đạo đức, trách nhiệm,
chuyên nghiệp, hợp tác, hiệu quả*

NHÀ XUẤT BẢN THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

LỜI NÓI ĐẦU

Trong môi trường làm việc hiện đại và cạnh tranh cao như hiện nay, đòi hỏi mỗi nhân viên phải có kiến thức chuyên môn và những kỹ năng cần thiết.

Ngoài năng lực cá nhân, các kỹ năng mềm cũng có vai trò then chốt quyết định công việc của bạn có thành công hay không. Đó chính là công cụ thiết yếu, hỗ trợ bạn phát huy hết năng lực mình có. Rèn luyện và từng bước nâng cao các kỹ năng mềm cũng chính là cách bạn nâng cao sự thành công của mình.

Ngày nay, trình độ học vấn và bằng cấp không phải là những yếu tố quyết định trong việc tuyển dụng. Đó là những yêu cầu, tiêu chí mà các nhà tuyển dụng quan tâm bởi chúng có ảnh hưởng lớn đến việc người lao động có hòa nhập được với môi trường làm việc và đạt hiệu suất công việc cao không. Nếu không có được điều đó, ngay lập tức bạn sẽ bị đào thải.

Xuất phát từ thực tế này, Nhà xuất bản Thông tin và Truyền thông phối hợp với tác giả xuất bản cuốn sách ***"Kỹ năng vàng cho nhân viên văn phòng - Đạo đức, trách nhiệm, chuyên nghiệp, hợp tác, hiệu quả"***. Nội dung cuốn sách gồm 7 chương:

Chương 1: Nhân viên có đạo đức, nhân cách tốt

Chương 2: Nhân viên làm việc hiệu quả

Chương 3: Nhân viên có tinh thần trách nhiệm

Chương 4: Xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp và làm việc nhóm

Chương 5: Nhân viên luôn biết phấn đấu, năng động trong công việc

Chương 6: Nhân viên chủ động trong công việc

Chương 7: Nhân viên làm việc có kỷ luật

Hy vọng cuốn sách sẽ là cẩm nang hữu ích cung cấp cho bạn đọc những kỹ năng cần thiết trong môi trường làm việc, nhằm rèn luyện bản thân để luôn tự tin trong công việc.

Trong quá trình biên soạn, cuốn sách sẽ khó tránh khỏi những hạn chế nhất định. Chúng tôi rất mong nhận được ý kiến đóng góp của quý độc giả để cuốn sách ngày càng hoàn thiện hơn trong những lần tái bản sau.

Mọi ý kiến góp ý xin gửi về địa chỉ: Nhà xuất bản Thông tin và Truyền thông, tầng 6, số 115 Trần Duy Hưng, quận Cầu Giấy, TP. Hà Nội; điện thoại: (024) 35772143; Fax: (024) 35579858; Email: nxbttttt@mic.gov.vn.

Xin trân trọng giới thiệu cùng bạn đọc!

NHÀ XUẤT BẢN THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

MỤC LỤC

<i>Lời nói đầu.....</i>	<i>3</i>
Chương 1: Nhân viên có đạo đức, nhân cách tốt.....	5
1.1. Xây dựng được uy tín riêng về nhân cách.....	5
1.2. Không bị dao động trước cám dỗ	9
1.3. Đặt lợi ích chung lên hàng đầu	12
1.4. Bảo vệ bí mật công ty.....	15
1.5. Đặt mình vào vị trí của lãnh đạo để nghĩ cho lãnh đạo.....	20
Chương 2: Nhân viên làm việc hiệu quả.....	27
2.1. Có kỹ năng sắp xếp công việc.....	27
2.2. Không quan trọng quá trình, quan trọng là kết quả.....	31
2.3. Rút ngắn thời gian làm.....	33
2.4. Biến quan niệm “tuyệt đối không thể” thành “tuyệt đối có thể”	36
2.5. Làm việc có nguyên tắc.....	39
Chương 3: Nhân viên có tinh thần trách nhiệm.....	44
3.1. Trung thành và tin tưởng với trách nhiệm được giao ...	44
3.2. Coi trách nhiệm là nguồn động lực ưu việt nhất.....	48

3.3. Luôn tìm cách để thành công, không nên biện lý do cho sự thất bại.....	52
3.4. Rèn thói quen “hoàn thành tốt trách nhiệm của mình”	55
3.5. Trách nhiệm thực chất là một loại năng lực	59
3.6. Rèn trách nhiệm từ những việc nhỏ.....	63

Chương 4: Xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp và làm việc nhóm.....

4.1. Làm việc theo nhóm.....	67
4.2. Cần có sự phân công rõ ràng	70
4.3. coi trọng sức mạnh của tập thể.....	74
4.4. Biết chia sẻ, trở thành đối tác ăn ý.....	76
4.5. Tăng cường trao đổi để làm việc hiệu quả.....	80
4.6. Tránh tự kỷ cá nhân	84
4.7. Luôn sẵn lòng giúp đỡ đồng nghiệp, giúp đồng nghiệp cũng là giúp mình.....	86
4.8. Đặt lợi ích tập thể lên hàng đầu, cân bằng lợi ích cá nhân - tập thể	88

Chương 5: Nhân viên luôn biết phấn đấu, năng động trong công việc.....

5.1. Chủ động trong công việc để gặt hái được thành công.	92
5.2. Biết khắc phục khó khăn.....	94
5.3. Luôn cố gắng, không dễ dàng từ bỏ.....	99

5.4. Sự tiến bộ bắt nguồn từ những tham vọng, hoài bão..	101
5.5. Hành động quyết định kết quả	103
5.6. Không ngừng học hỏi, rèn luyện bản thân.....	107
Chương 6: Nhân viên chủ động trong công việc	110
6.1. Không chỉ là người lao động, bạn còn là chủ nhân.....	110
6.2. Tự giác trong công việc.....	114
6.3. Coi việc “không thuộc phạm vi của mình” thành việc “trong phạm vi của mình”	119
6.4. Tham mưu cho lãnh đạo	121
6.5. Chủ động trao đổi với lãnh đạo	126
6.6. Chủ động có chừng mực.....	130
6.7. Thách thức bản thân, hành động cho tương lai.....	134
Chương 7: Nhân viên làm việc có kỷ luật.....	138
7.1. Tuân thủ quy tắc, phục tùng lãnh đạo	138
7.2. Xin nghỉ vừa phải, lý do rõ ràng	140
7.3. Học cách im lặng khi cần thiết.....	144
7.4. Minh bạch về tài chính	147
7.5. Không nên tùy tiện như ở nhà	149
7.6. Không nên buôn chuyện trong giờ làm.....	152
Tài liệu tham khảo.....	154