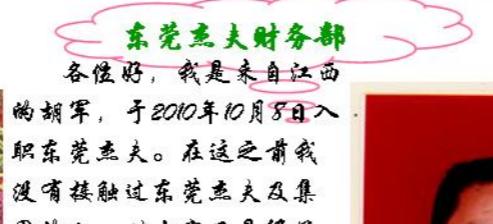




新  
员  
工  
风  
貌

孙小广，来自江苏一个依山傍水但并不是很漂亮的小镇。生活爱好比较广泛，打小折腾的事就挺多，没事乱逛逛，偶尔去户外，喜欢阅读和篮球，读书比较杂，努力工作的同时也有在学习，偶尔考个证。零八年偶遇深圳，现有幸进入杰夫，更荣幸的是能结识众位同事，感谢杰夫给予的机会，希望以后齐心协力，共铸杰夫新的成就！



各位好，我是来自江西的胡军，于2010年10月8日入职东莞杰夫。在这之前我没有接触过东莞杰夫及集团的人，对大家不是很了解，但是我从别的地方听说了不少关于咱们的事情，心里觉得非常荣幸能和我们公司的精英们一起合作。我对咱们这边的业务也不是很熟悉，希望大家在以后的工作中多支



特，我也会虚心向大家学习的，希望在我们一块合作的日子里，大家能非常愉快的完成每一项工作任务。

我叫何显利，来自美丽的山城重庆，性格外向开朗，爱好运动，乒乓球，羽毛球和网球陪伴我度过了大学四年。很荣幸加入杰夫这个大家庭，与大家度过以后美好的时光。

## 职场礼仪、心态培训课后感

克己复礼是孔子的仁道思想，意思就是克制或者战胜自己的私欲，约束自己，使自己的行为符合礼的要求。虽然克己复礼是千年前的礼仪思想，在今天看来依然重要。良好的礼仪造就的是良好的修为，一个拥有良好修为的人肯定能够拥有良好的人际关系，特别是像我们这样的职场中人。

职场礼仪也可以说就是商务礼仪，是企业文化中的一种行为文化。这次刘经理的礼仪培训讲课让我知道，礼仪不仅涉及平时的坐言起行，商务来往中谁先握手、握谁的手先，走路前走后都有极大的考究，让我受益匪浅，认识到礼仪的博大精深。

有良好礼仪的人都会让人感受到一个词，那就是优雅。优雅有一种无穷的魅力，令人如沐春风，教人折服，极具感染力。一个注重礼仪的人，或着装，或说话，或坐或立，都会慎独审慎，尊重他人。

职场礼仪重要，职场心态一样不可忽视。俗话说，选择比努力更重要。一个人的心态决定着他的选择方向，只有良好职场心态，才能做出正确的选择，成为优秀的员工。

一旦我们走进公司的大门，我们就不再是简单的个体，我们代表的是整个公司。自己的言行举止都牵扯到公司的形象，所以不论何时我们都要有老板的心态，时刻把公司放在前头。

一个人的心态可以从个人的行为举止体现出来，一个一心为了公司发展，时刻想着公司的员工，他的工作必然是完成的很优秀的；相反，哪怕这个人的能力再优秀，他没有良好的心态，出来的成果必然是不会令人满意的。

任何学习的结果都是要经过实践才能看出效果，礼仪、心态课虽然已经结束，但是这半天学到的东西在我心里打上深深的烙印，我深信，无论是工作还是生活中，这节课都让我受益终生。因此，我感恩。

(珠海金海龙公司行政部 罗艳供稿)

更正申明：

在本刊第七、八、九期中“集团”的英文单词“CORPATRION”应为“CORPORATION”特此更正，并对指出我们错误的乔丽莉表示感谢，希望大家一如既往支持和关注《今日杰夫》，这将是我们前进的动力！

《今日杰夫》编辑部

杰夫管理理念：

遵制度

找差距

严执行



# 今日杰夫

深圳杰夫实业集团有限公司行政人事部主办  
SHENZHEN JIEFU CORPORATION

第十期  
2010年10月28

## 杰夫集团新闻

1、2010年10月22日杰夫集团子公司珠海金海龙投资有限公司以1.8亿人民币投得廉江123亩A1017号地块，此举标志着金海龙房地产业务的成功开展。

2、2010年10月22日杰夫集团参股企业山西振东制药股份有限公司上市申请获批，标志公司的股权投资取得又一新的成果。

## 浅谈管理者的五重身份

现代管理中，作为公司各部门各岗位的管理者，应该具备如下五重身份：

**一是当好伯乐——识人** 当好伯乐的重要原则是，一是将合适的人用在合适的岗位上；二是要有“没有无用之人，只有没用好之人”的管理观念，不要轻易否定别人；三是要做到“人得其岗，事得其人，人事两相宜”。同时，作为管理者，要注意避免试用期间的人才流失！

**二是当好教练——塑人** 作为管理者，不仅要能识别自己的团队人员性格、能力，对自己团队成员还要进行培训，让全体人员能形成合力。既是领导者，也是一个教练，当好教练显得特别重要了，要清晰地知道培训什么，达到什么目的，采用什么方式，建立适合自己的培训体系。

**三是当好将军——用人** 作为管理者，对待自己的团队和部属，就象一个将军对待自己的队伍和战士一样，要用人之长，要避人之短。不仅要用好那些优秀的“士兵”，对那些“调皮的优等生”也要用好，同时建立优胜劣汰的考核机制，严明军纪，强化团队战斗力。

**四是当好益友——激励与留人** 好的管理者，不仅是好伯乐、好教练、好将军，更是益友。当好益友，和你的部属战斗在一起，你们是朋友是兄弟，你的团队就是你，你就是团队，团队和个人合为一体，这样才能用更强的激励手段激励到每一个人，并且留住有用的人才。激励——给他鲜花给他梦！激励——不仅仅是物质上的，更有文化层面的精神层面的。

**五是当好政委——建立和谐的员工关系** 政委是政治思想的执行者，也就是说是军政大事的第一负责人，当然对于这项权力政委一般不会独断专行，会主持党委会议讨论通过。同样的道理，作为

## 培训动态

2010年9月19日下午，由集团行政部组织的管理人员培训顺利进行。此次培训内容为《现代商务礼仪》和《员工职业心态》，旨在提高员工的商务礼仪知识和塑造员工良好的职业心态。培训结束后得到公司领导和同事们的一致认可，行政部表示将把培训工作作为常态化工作开展。（下图为行政部经理正在进行培训）



## 温馨提示

2010年10月11日，财务部同事张绍国因感冒导致全身痉挛。情况十分危急，在公司同事的紧急抢救下，送往医院后转危为安。事件发生时，同事们积极主动的救助，体现了杰夫人互助与互爱的美德。同时提醒各位同事，秋季是容易发生感冒等疾病的时节，健康的饮食、充足的睡眠、适当的体育锻炼、良好的心态有助于预防疾病。

管理者，要多听取下属的心声，了解下属的思想，关心下属的工作、生活，把握思想动态。只有建立和谐的员工关系，才能建造有战斗力的团队。

我认为，管理的最高境界——文化管人，达到“无为而治”。

（集团行政部 刘宗堂供稿）

杰夫经营理念：

诚信

高效

创新



## 招聘面试技巧之 十分钟招聘面试法

我们各公司行政人力资源管理人员，日常工作最重要的一项专业技能就是招聘面试，下面我介绍一种最简单最有效的招聘面试法——十分钟招聘面试法。这种面试法的核心内容就是：一聊、二讲、三问、四答。

**一、聊，时间3分钟。**聊，不同于讲，是面试官与应聘者聊与招聘岗位相关的内容，以创造一个轻松的气氛，让应聘者能充分发挥其真实水平。

**二、讲，时间3分钟。**是让应聘者讲，面试官听。应聘者是讲而不是聊，这是由于应聘者和面试官心理状态不对等以及信息不对称造成。应聘者一般都急于展示自己与应聘岗位相宜才能与品质，处于表现自己心理状态，不可能平静地聊，所以只能是讲，甚至是演讲。应聘者这段演讲是应聘过程中最关键部分，因为，作为面试官据此可以看出应聘者基本内涵，不仅看出应聘者从业经验和相关行业经历以及资源背景，更重要是了解到应聘者知识总量和思维宽度、速度、深度、精度，语言组织能力、逻辑能力、概括总结能力、化繁为简能力、应变能力等等。当应聘者作三分钟陈述演讲时，面试官应认真听讲，并不时给予微笑式鼓励和肯定，切记不应轻易地打断应聘者陈述。

**三、问，和后面的答时间控制在4分钟内。**面试官发问，应问关键内容和相互矛盾地方，刚柔并济。问三方面内容：问在简历和笔试以及在三分钟陈述中一直没有叙述出来问题；问应聘者在陈述中自相矛盾地方或陈述中和简历矛盾地方；问应聘者陈述事实以及简历中反映出来内容与应聘职位不相宜地方。通过面试官发问，一是补充需了解关键信息，二是就矛盾问题看应聘者应变能力、诚信问题等。问的时候要注意无论如何都不应伤害应聘者，或者以教训口吻对待应聘者。

**四、答，和前面的问控制在4分钟内。**在招聘过程中，应聘者在回答面试官问题后也会主动反问面试官，作为面试官应该有机会让应聘者来问，而应聘者问一般都是关系到所应聘职位薪水、待遇、休假方式、作息时间、业务程序、岗位之间关系、企业背景以及与竞争对手关系等问题。面对应聘者反问，作为面试官应该实事求是地回答，但回答应有艺术性。

之所以面试官和应聘者相互之间问答，总体时间掌握在四分钟内，是因为时间长了，就成了谈话和讨论。这是招聘面试之大忌。

综上所述，面试一位应聘者总计时间正好是10分钟。时间太少，面试不出效果来，时间太长，不仅加大了面试成本，而且面试效果也会降低。当然，对明显不相宜应聘者，可以在短短五分钟之内结束面试，但应客气礼貌地结束，不能让应聘者感觉你是在忽悠他或是应付了事。

(集团行政部 刘宗堂供稿)



(承接第三版)

**3、业务员工资薪酬方案** 一般来说，公司制定不同目的的业务员工资薪酬方案则对业务员的工作产生相应的激励效果。底薪要针对业务员的工作经验和能力、工作年限、地区生活水平等，奖金则要综合考虑到销售量、销售利润、团队合作等各方面的因素，奖金比重偏向哪一方面则体现了公司当前市场销售策略的重点。另外要考虑薪酬激励方案的长期性和稳定性。

我觉得目前公司业务员的薪酬激励方案要采用目标制管理是没有错的，按照目前的底薪加提成继续执行也可以，原则上是计算起来不能太复杂，另外在年终加上的奖项是：东莞销售部完成了公司销售量的目标整个团队有奖金，个人完成了自己的那一部分销售量的目标也有奖金，这需要公司领导综合年终财务统计后来按不同比例来进行分配。

### 4、东莞销售部其他需要重视的问题

目前东莞销售部的工作我还只在业务流程中审核报价和合同，还没有形成系统性的管理，包括业务员工作报表（计划与总结）、销售预测、客户档案及成交记录的管理、业务例会等，这主要是长期以来几位销售人员习惯了单打独斗，还没有形成这方面的意识，他们要慢慢适应这方面的要求。比如已开展的销售预测工作，要将客户拿货量和时间预测得很精准，估计要运行个半年以上，业务工作的特点和市场的变化确实对业务员来说是计划不如变化快，这就更应该促使我们提高对这个市场的敏感度，及时做出调整，以实现公司的目标。此次谢总专门提出要求我们在工作报表和销售预测方面要重视起来，这也是希望销售部能系统专业化运作，以后承担和实现更多的销售任务。

与其他部门的沟通方面，应该说同以前相比，部门之间配合度大大提高。财务部如能在以后每周动态提供更详尽的库存的数据给到相关部门主管，这样业务人员在销售时做到心中有数和有针对性的报价，并能根据销售预测和库存情况及时向采购部门提出建议是否需要购入原料。

(东莞杰夫销售部 林峰供稿)

## 东莞销售部门工作及问题分析

十月金秋，天高气爽，在深圳总部与公司领导探讨华南内销市场，得出整个华南15000-20000吨的内销市场容量，我司的内销市场份额占份额较低，从今年1-9月份的东莞销售部内销统计来看，我司的内销水平和竞争力都有待提高。按公司的要求计划明年华南地区纯内销增长率达到200%。东莞销售部如何实现公司的这一个目标？需要具备哪些条件？东莞销售部还存在哪些问题？我想以我以往的工作经验来更深层次的分析和探讨一下，供领导和同事们参考：

**1、从产品和市场来看** 氧化锑产品市场行业应用范围较窄，并没有大把的市场潜在客户，因此不需要采用人海战术，经过我这几个月的市场历练，和根据公司以往业务人员的生存和发展情况，可以看到氧化锑产品内销很不好做，现在留下来的业务员都是有几个稳定客户，但都缺乏更快打开市场的“绝招”。根据我以前的建材市场经验，地区代理商或业务员要打开一个市场，一般有三个途径：

**A、有行业社会背景或关系**，能直接进去见到客户的决策人，这对开发市场是最容易成功且对公司资源的依赖度最低的，但这一点普通人很难具备；具备了这种条件的人都自己做生意去了；

**B、依赖公司在行业的知名度和产品品牌的拉力**，将目标客户拉过来，杰夫及其产品在内销市场中只能算二、三线品牌，还没有那么大的市场影响力；

**C、通过代理商或者业务员的社会活动能力**，通过持续不断的努力挤进去。

目前杰夫公司月销售量在10吨以上的业务员主要还是通过第三种途径去打开市场，并且经历了一段时间后才能达到这个量。因此，既然氧化锑内销市场是需要业务人员逐步去培育的（这个和我之前做的建材很相似），不能急于求成，那么我们制定的销售目标要建立在我们的客户群数量和质量基础上，才能有针对性定一个合理的目标。

我的建议是：

**1) 让所有业务人员将自己已成交的客户和已联系过未成交的客户都列出来**，计划明年能保住多少老客户，开发多少个新客户，自己预估明年的销售量，这个量是切切实实与客户直接挂钩的，因此就没有太多水分，可行性比较高；

**2) 将所有业务员的计划量总和与公司的目标来对照**，肯定是有差距的，然后分析如何去达到公司目标。一般是以下几个情况：

a、将现有的老客户的使用量扩大；b、尽快将已联系未成交的客户发展成公司客户；c、寻找市场空白点也就是以前没有发现到的客户。采用的方法和手段一般是以下几种情况：a、产品价格上的优势；b、库存的优势；c、公关；d、生产适合客户要求质量的产品。对于不同的客户经过全面了解和分析后我们就能定出有针对性的方法，这些都需要得到公司的支持。

**3) 如果发现业务员计划量与公司要求差距太大**，可以说原因并要求公司将目标进行调整。然后对每个业务员的计划进行微调定出明年的销售目标，以达到公司的目标。

**2、从东莞销售团队人员来看** 东莞销售部现有5个人，王总对每个人都做了点评，我认为是比较客观和中肯的，谢建明和我来得相对较晚，手头客户资源较少，刘继满、谢建文、陈军手头的客户资源较多，最忙的就是刘继满，另外每人手头的客户资源都不可避免的存在重复。如何充分利用好公司已获得的客户资源和人力资源呢？

有以下几个原则可以遵循：

**A、保证业务员的工作量**：将业务员列出来的客户表格进行统计分析，对于已联系过未成交的客户业务员自己表态哪些是愿意继续跟进的，哪些是愿意换人来跟进的，这样可以统计出他下一年有哪些已成交客户和继续跟进的客户，是否能达到给他定的销售目标；吃不饱的业务员除了让其自己去找客户外，还要分配给他一些客户去跟进；

**B、根据他的业务能力来进行跟进客户的分配**，如刘继满手头有很多已成交的小客户，可以根据情况拿出几个放得下心的让谢建明跟进，可腾出精力来开发大一点的客户或者配合其他的业务人员；

**C、可分配的客户最好还是按照地域集中的原则来分配**，可以由业务人员先自己认领，其他的由公司分配。

(未完，转接第二版)

