

文化底蕴

柔性整合：礼仪、作息

理智的脑：文书、会议

温暖的心：人际、交际

锁定目标：团队、绩效

寄语：速度、信念

柔性整合：礼仪 作息

企业组织目标的实现有赖于每位员工积极的实践活动，除了刚性指标和业务边界以及工作协作关系的确立，还需要我们每一位个体通过自身的不懈努力去达成目标所包涵的每一个子项。

企业的财富包括了人、财、物、信息，而后三者的实现又必须依赖于“人”的创造。那么，我们需要的是怎样的人呢？

人才定义：

行动力——我们作为一家产品开发设计单位，同时又必须实现销售，我们的使命是目标！企业的成败看目标的实现程度，企业的品质看目标实现的过程。目标是我们不遗余力努力的方向！

我们需要的是风速和定力，积极开拓、务实敬业，富于行动力！没有做不到的，只有倦于行动的；没有不能实现的，只有行动迟缓的！我们的行动力，不停地感染和影响周围人，我们的坚定与不可战胜已成为无可争议的事实。

落实到我们每天的工作目标，不单是发现问题，更需要解决问题！

行动力要求我们具备与本职岗位相关的技术技能，对管理者而言更包含了管理技能。只有拥有了相应的技术技能，才能在行动时游刃有余。

思考力——我们从事的是一个开发项目，是一项前人未曾实践的工程，我们没有失败的资本，我们只有实现丰厚的回报，只有做成这项事业，验证我们的初衷和远大的构想。这需要我们的每一步都是经过敏锐的洞察、细致的分析，严谨而不失进取；周详又不失冲劲。

这需要我们的思考是具有一定品质的，以我们具有前瞻性、可行性和穿透力的思考，引领我们的行动。

思考力要求我们具备一定的概念技能，其中包括了对事物的判断力、分析能力，以及我们的观念是否顺应发展。只有培养并具备了相应的概念技能，才能令我们的思考如虎添翼。

亲和力——我们的项目五脏俱全，牵涉到一系列环节，合作伙伴、客户是我们的人际财富，我们寻求一种共同的发展。每天，我们不应该疲于奔命地陷于协调的过程中，而应站在更高的境界，通过有效的沟通；自如的角色转换；情理交融的洽谈方式；准确无误的信息传递；促进我们与客户彼此间的工作进程，求得共同发展。

身为销售、工程或者其他岗位的员工，如果不能以我们的心智去感染我们的合作伙伴，不能促使我们共同的事业向前发展，那么这样的合作是不尽人意的。我们的亲和力包涵了影响力；互动力；对客户以及客户人际圈的辐射力；对本企业形象的表现力和展示程度。

亲和力要求我们具备一定的人际技能，只有拥有了相当的人际协调能力和互动能力，我们的工作才会顺达，我们的环境才能和谐，才能迅速有效地抵达目标。

礼仪篇

仪表

员工的着装反映了个人修养和企业形象。

良好的仪表令人心生好感与信赖。

服饰需考虑时间、场合；留意气味、清洁、色彩和谐、是否端庄。

提示：着装注意细节。常备用品勿忘携带。

男职员仪容仪表特征：洁净、干练。

需体现气质：从容、自信、坦荡。

女职员仪容仪表特征：洁净、得体。

需体现气质：和谐、自信、大方。

礼节

上班前：

提前到岗，理清头绪，保持愉快的心情、饱满的精神。

互致问候，让凝结着尊敬之心和感激之情的礼节体现在生活中，浸染我们整天的心情。

上班时：

行走时、坐时姿式自然、协调精神饱满。

遇到同事或客户懂得用目光交流，微笑示意。

工作中禁止不礼貌、不尊重他人的举止、言谈。

对人说话不能漫不经心；公务交谈声音不能过大。

懂得道歉，并学会真诚赞扬你的同伴。

当自己在通电话时，遇到同事需行注目礼。

通电话时：

发音正确，态度亲切、语气温和且自信。

电话用语“您好，我是海纳模具××部的×××。”

通话用语简洁，适当笔录。

振铃声两遍之内尽量接听电话。

即使对方无礼，我们仍需以礼相待。

如果一时无法给对方答复，事后需告知对方处理进展。

下班时：

将办公桌整理一遍，关闭电源。

查看一天的电话记录、备忘录或计划表以及完成情况。

作息篇

请假

请假依照企业请假制度，这是严格规范的体现。

允许在企业高层领导或部门领导许可的情况下行特例，这是人性化的体现。对出勤率的考核并非最终目的，只是一种对行为方式的约束手段，促使我们形成良好的习惯。作为特例，必须在完成岗位工作的前提下，办理相关申请手续。

午休

午休时令自己充分松弛，成为下午工作的加油站。不提倡处理拖延工作，透支下午的精力；不赞同大声喧哗，影响他人休息；不主张过分放纵心绪，分散下午工作注意力。倡导开展与整个企业环境、文化相适宜的文体活动。

理智的脑：文书 会议

文书篇

接受工作

受令时要用心聆听，适当笔录，正确把握命令内容。

不要强调困难，一心关注如何解决问题，寻求更理想的结果。

对命令本身有异议，坦率而诚恳地指出。事实是我们所共同关心的。

汇报工作

在规定时限即在被告知汇报日期的当天进行汇报。

当执行任务的过程中情况发生变化，应采取“中间汇报”。

“口头汇报”与“书面汇报”相结合，视不同情况下的有效性与必要性，进行选择。

汇报方法：先说结果，再说经过、动机或理由。

汇报应言之有物；避免冗长的汇报；汇报工作上的失败时要坦率道歉并拿出纠错方案。

紧急汇报需简短征得上司同意后进行。

信息运用

信息源头：媒体、资料、网络、人际圈。

注意搜集有用的信息，避免无用信息带来的干扰。

注意剪报、存档；常备记事本。

了解与企业及行业相关的信息；分析市场环境；掌握企业在客户中的口碑；判断企业具备的能力。

文件

对外书面文件需使用企业统一规格用纸。

注意复印保留重要文件。

对外行文用词需贴切、慎重：体现我们的专业特征；职业精神；对客户的尊重；我们期望共同发展的初衷；尊重事实；让事物尽快向前推进的方法；我们的坦率、自信、诚恳、坚定。

简洁、明确是文件的生命。

行文要准确无误；用语需得体。

会议篇

会议功能：汇集信息、解决问题、了解政策、鼓舞士气、教育培训。

会议当具时效性——目标能被实现；目标能在最短的时间内被实现；与会者对会议感到满意。

会前需做好准备；会议需做好记录；开会务必准时；会后需督办结果。

发言简洁，抓住重点。避免发言跑题。

开会切忌不礼貌的习惯、举止，良好的会议氛围是我们共同的希望。

温暖的心：交际 人际

交际篇

没有不可理喻的客户，只有不善沟通的业务员。

谈判追求的是双赢。我们应让客户看到与我们合作是一种幸运和机遇，并渴望永续合作、共同发展。竞争的结果是令自身不断提升，而不是击败对手。

客户是上帝，在上帝面前——

我们“诚”。用诚意、真诚、执着、敬业，与客户相见。

我们“信”。失信的负面广告将付出难以弥补的代价，我们惟有调动最大的力量，确保如期、优质地抵达预期的目标，提供我们的产品与服务。

我们“精”。精确地了解客户需求，把握市场动态，掌握客户心理，瓦解困难。

上帝面前，左手是诚信，右手是谋略。 交际要则

接待客户时，需礼貌、热忱、得体。

处理业务要正确迅速。

懂得用声音、语调、目光、礼貌的肢体语言来传递信息。

记住客户的姓名及有关信息，不要疏于联络。

与客户交往时需自信，展示企业及个体职业化的形象。

事先准备好名片，交换名片时态度要友好并从容。

招呼并安置好客户，及时接待。

访问外部需做好准备，准时到达，接洽原则简洁有效。注意小节。

人际篇

企业的所有业务都是通过人与人的接触、交往来进行的。因此一个人无论其多么才能出众，如果他的人际关系不协调，就不可能发展企业业务，而且，最终其本人也会被淘汰。企业是一个命运共同体，企业成员只有共同合作、理解、鼓励和团结，才能成为企业发展的动力，承载企业整体目标的实现。 理解沟通

我们所说的理解万岁，实际上就是沟通万岁。

通过沟通，员工了解到企业的发展历程、经营方针、长远战略、业内动态、管理机制、组织机构、人才与技术开发、服务与福利、各类相关信息；

通过沟通，员工懂得换位思考，站在对方角度看问题，发现原来周围的世界还是很和谐的。

理解沟通是团结协作的前提。

处理同上司的关系

对上司要给予辅助；

不要不懂装懂；

诚恳对待警告和批评；

上司不在时应更努力地工作，赞扬上司要态度热忱。

处理与同事的关系

不炫耀能力，树立竞争意识；
注意同事间的称呼；
不请求同事作担保；
真诚地赞赏他人；
善于从他人角度考虑问题；
如果错了，勇于承认。

快乐地工作

我们的精力更多地凝结在工作中，从中获得愉悦与满足；
不要让那些繁琐的、不和谐的外因，干扰我们的内心；
更明智地工作，而不是更辛苦地工作；
关注整个企业的大画面，从正在做的事情中抬头想一想：正在进行的事情对解决问题的关键程度如何；
当我们的目标一致，精力更多投诸工作，我们的人际氛围将更趋和谐。

锁定目标：团队 绩效

团队篇

团队以及团队角色、团队智慧是我们所向往的，然而我们离理想中的团队尚有距离，但我们正在由群体向团队迈进。起码，我们在某些局部已逐渐走向团队，而且正在形成一种团队精神。当我们的成熟度不断提高，不仅仅是某一领域的专才，同时又涌现出更多的通才，随着组织中水平、垂直界限的打破，我们将顺应市场需求，形成一个个工作团队。

绩效篇

我们的绩效考评体系建立在企业整体目标的实现这一基础上。
岗位设置压缩扁平，提倡发挥个体效能及责任感。
薪酬与企业整体目标的实现紧密结合；其中相应的工作角色有相应收入，在这一数值相对确定的前提下，如不能胜任工作角色的，采取岗位轮换；如能力较强的，可采取工作扩大化或晋升的方式进行适当调整。
我们的岗位评估、绩效考评、薪酬体系建立始终谨记“最大限度激发员工潜能”是我们的初衷。
我们倡导薪酬能有一定的上升空间，但员工同时又知道收入来之不易，也许要花上以往数倍的精力，才能得到这一水准的收入，我们对工作的要求，对自身能力的期望值在提高。
我们倡导融洽的人事劳资关系，尊重个体，尊重任一劳动者创造的财富与智慧结晶。
我们的绩效考评，体现对结果、对目标实现程度的认同值，亦体现对实现目标这一过程中所产生的行为方式的认可度，是这两者的有机结合。
在我们的管理实践中，工作的内涵、任务的范畴都在不断扩大与加深，于是绩效考评必须把工作的难易程度纳入考评体系中来。工作大致包涵了：
传统的结构性工作，老板布置的；
决策性工作，自己可决定的；
应变性或协调性工作，对工作环境的反应；
分担的工作，围绕圆桌集体决策的；
附带的工作，扩展了工作范围的；

创造性工作，在正常职责之外，你自己决定做什么；
新工作，想像出来的工作。

寄语：速度 信念

我们努力创建一种文化，其中迅速完成任务是我们的组织原则，速度是一种文化价值。
任何延误带来的不仅是不尽完美，而是意味着沉重的代价。

速度意味着市场反应，如果速度不是很快，而且不能适应变化，你将很脆弱。

快速能迫使你思想开放，勇于尝试非常规的更好的新主张。

我们这里指的快速是一种与质量间的平衡。

速度不能从冲动和妄自尊大中得到，而是来自时时刻刻关注机会，而且要立即抓住机会。
速度从来没有偶然性。

企业价值观：

永恒难祈，力求完美

经营理念、组织文化

典藏凯迪精髓

完美

我们不曾祈求获得永恒的东西
但我们渴望通过这扇窗
看到自身无穷的潜力和不变的追求
它不仅是一群人的面貌
更体现了群体不断走向团队的进程。

我们的理念、作风和行为方式
蕴涵着每一个体的参与并演绎
才能使之不断发展、趋向完美

在我们实现目标的历程中
开弓没有回头箭
愿你追随目标一路激扬
直抵前方——创造价值！

企业价值观

凯迪核心价值观

速度就是生命

经营理念

抵达目标 创造价值

组织文化

学习 沟通 尽心 完美

工作信条

求真 敬业 务实 创新

典藏凯迪精髓

Study 学习

我们积极趋向于学习型组织
行为的改变意味着学习的发生
知识给我们力量，行动赋予我们更大的力量

Struggle 奋斗、努力

在奔向目标的过程中，我们没有失败的资本
我们只有全力以赴、不懈努力
前行的道路会有挫折，我们可以暂时失败
但坚韧的心永远不能被击败和征服

Idea 思想、概念

理智的脑、温暖的心
奇思妙想盘旋于心，壮志凌云向前奔驰
我们渴望创造价值，用先进的理念引领我们的行为
思想赋予我们永恒的活力

Improve 改进改善、变得更好

环境的变化、时代的变迁蕴含着发展
世界的变数愈大，生存发展的难题与机遇同比增加
善用机会、作出敏锐的市场反应、适当调整对策，
用我们的谋略与战术确定最佳方案
——合适的便是最好的

Pace 速度、节奏

奔赴目标的进程中任何的懈怠或止步不前就意味着倒退
目标是我们的主题，任务是我们的使命
建设并付诸市场是我们紧握的宗旨
重任在肩，时间就是金钱
时效与速度是我们关注的焦点
任何滞后的东西，价值递减
我们的允诺，客户可以等待
我们绝不能拖沓！
只有在必须的时限提供到位的设施与服务

才是给市场最好的答卷
给客户最好的交代

我们倡导员工以与众不同的方式高效地工作
形成特有的节奏感
令工作成为一门科学，也是一门艺术
这是我们对速度与节奏的诠释

Perfect 完美

“满意”的对立面不是“不满意”
而是“没有满意”
如果客户没有表示满意
就说明在走向满意的进程中，在诸多节点上
我们尚有许多工作要做
我们的企业规划；我们的建设质量；我们的市场运作；
我们的过程管理……尚有不懈努力的方向
没有说“不满意”不等于说“满意”
因为我们的目标是趋向完美
我们的企业价值观要求我们
不断接近零缺陷，崇尚完美

而在我们每位员工的具体实践中
源自每个岗位尽心至善的浇灌
构成了整个企业的完美体系

不要纵容缺陷，即使仅仅是缺憾
不要轻易原谅自己，更不要低估自己
我们可以做得更好，甚至完美！

目标：在企业市场化运作而形成价值链的每一节点上降低成本；帮助客户实现更优质的服务，创造新的价值。