

<<非常求职>>

图书基本信息

书名：<<非常求职>>

13位ISBN编号：9787115310323

10位ISBN编号：7115310327

出版时间：2013-4

出版时间：人民邮电出版社

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>

<<非常求职>>

内容概要

《非常求职：就应该这么做》将呈现给您关于求职信的全新理念——顾问式自我销售法。这种方法推崇的是如何迎合雇主的需求设定自己的求职目标，而不仅仅是列出自己的技能或教育背景。

在书中还给出大量求职信的范例，介绍了不同格式的信函，在如何正确写作方面给出了指导，同时还提供了适合各种场景的海量短语。

<<非常求职>>

作者简介

迈克尔-贝特鲁斯：CPRWCC，招聘经理，同时是全国各大高校学生职业研讨会主席凯若-马丁：专业面试官、培训师。

她的另一本著作《迅速提升你的面试IQ》被评为2004年十大最佳职业类书籍之一。

<<非常求职>>

书籍目录

目 录第一部分 写出让人眼前一亮的求职信 Section One Perfect Phrases for Cover Letters3 第一章 求职信的基本法则 Part I Cover Letter Basics3 引言 Introduction4 第一节 求职信和E-mail的格式 Formatting a Cover Letter and E-mail6 第二节 完善你的自荐信 Broadcast Letters10 第三节 顾问式自我销售法 Consultative Sales Approach13 第四节 顾问式求职信 Consultative Approach Cover Letters20 第五节 适合各种场合的求职信 Sample Letters for All Occasions25 第六节 关于网络申请 Internet Job Posting Responses52 第二章 完美管理之道 Part II Perfect Management Phrases52 第一节 培训才能 Coaching Phrases55 第二节 解决冲突 Managing Conflict57 第三节 职员高满意度 High Employee Satisfaction66 第三章 个人才艺展示 Part III Individual Performance Phrases66 第一节 降低成本 Cost Reduction68 第二节 谈判技巧 Negotiation69 第三节 口头表达能力 Oral Presentations70 第四节 组织能力 Organizational Skills72 第五节 问题解决能力 Problem Solving73 第六节 时间管理 Time Management75 第七节 写作技巧 Written Skills89 第四章 找工作, 还需要知道的 Part IV Job-Search-Related Phrases89 第一节 问询信 Follow-Up Letters90 第二节 内部求职 Internal Job Search91 第三节 善用你的人脉 Networking93 第四节 推荐信 Reference Letters94 第五节 寻求职业指导 Requesting Career Advice95 第六节 辞职信 Resignation97 第七节 感谢信 Thank-You Letters112 附录 Additional Resources112 求职信中这些行为动词很有用 Action Verbs Used in Cover Letters第二部分 精心制作简历, 让自己脱颖而出 Section Two Perfect Phrases for Résumés 123 引言 Introduction125 第一章 简历基本法则 Part I Résumé Basics126 第一节 制作一份有效的简历 Keys to Effective Résumé Writing128 第二节 简历范例 Sample Résumé s142 第三节 简历和求职技巧 Résumé and Job Search Tips175 第二章 完美展现你的专业技能 Part II Perfect Phrases by Professional Habit175 引言 Introduction178 第一节 降低成本 Cost Reduction180 第二节 职员满意度 Employee Satisfaction181 第三节 主动性 Initiative183 第四节 倾听技巧 Listening Skills184 第五节 解决冲突 Managing Conflict185 第六节 口头表达 Oral Presentation Skills187 第七节 组织能力 Organizational Skills189 第八节 解决问题 Problem Solving190 第九节 重组能力 Reengineering192 第十节 时间管理 Time Management194 第十一节 写作能力 Written Skills222 第三章 不同行业的完美表达 Part III Perfect Phrases by Industry and Discipline222 第一节 广告 Advertising224 第二节 律师 Attorney226 第三节 银行 Banking228 第四节 生物技术 Biotechnology 230 第五节 首席执行官 Chief Executive Officer233 第六节 数据库或数据编程 Database or Data Processing236 第七节 金融和会计 Finance and Accounting238 第八节 募款 Fund-Raising240 第九节 酒店招待 Hospitality: Hotel242 第十节 餐馆款待 Hospitality: Restaurant244 第十一节 人力资源 Human Resources247 第十二节 保险 Insurance249 第十三节 信息技术 Information Technology252 第十四节 制造业 Manufacturing255 第十五节 市场营销 Marketing258 第十六节 护理 Nursing260 第十七节 律师助理 Paralegal262 第十八节 理疗师 Physical Therapist263 第十九节 产品经营或项目管理 Product Management265 第二十节 零售业经营 Retail Management267 第二十一节 零售销售助理 Retail Sales Associate269 第二十二节 销售业 Sales272 第二十三节 咨询式销售 Sales: Consultative273 第二十四节 熟练工人手艺 Skilled Labor: Trades274 第二十五节 教育 Teaching第三部分 从此面试不再难 Section Three Perfect Phrases for the Perfect Interview337 引言 Introduction339 第一章 面试前的准备工作 Part I Getting Ready for the Interview339 第一节 运用完美措辞, 收获理想工作 Chapter 1 How to Use Perfect Phrases to Land Your Dream Job361 第二章 完美面试攻略——常见问题 Part II Perfect Phrases for the Perfect Interview: General Questions361 第二节 你是怎样的人? 你了解些什么呢 Chapter 2 Who You Are and What You Know370 第三节 技能 Chapter 3 Skills Set389 第四节 棘手的问题 Chapter 4 The Difficult Questions455 第三章 完美面试中的完美措辞: 特殊类型的工作 Part III Perfect Phrases for the Perfect Interview: Specific Types of Jobs455 第五节 行政主管的完美措辞 Chapter 5 Perfect Phrases for Executive Management457 第六节 经理的完美措辞 Chapter 6 Perfect Phrases for Managers460 第七节 主管的完美措辞 Chapter 7 Perfect Phrases for Supervisors475 第四章 最后准备 Part IV Final Preparations475 第八节 完

<<非常求职>>

美措辞练习 Chapter 8 Exercises for the Perfect Phrase

<<非常求职>>

媒体关注与评论

不管你现在求职之路的那个阶段，本书都可以帮你把最出色的形象、最专业的特点和最丰富的经验展示出来。

职业培训专家迈克尔-贝特鲁斯和凯若-马丁帮你完成求职路上每一步的升华，保证你在众多的求职者中脱颖而出，赢得理想的工作。

本书将会给你提供最有用的建议和最真实的信息。(网站评论)

<<非常求职>>

编辑推荐

赢得理想工作本书将呈现给您关于求职信的全新理念——顾问式自我销售法。这种方法推崇的是如何迎合雇主的需求设定自己的求职目标，而不仅仅是列出自己的技能或教育背景。

在书中还给出大量求职信的范例，介绍了不同格式的信函，在如何正确写作方面给出了指导，同时还提供了适合各种场景的海量短语。

<<非常求职>>

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>