

<<35岁前要掌握的66种基本能力>>

图书基本信息

书名：<<35岁前要掌握的66种基本能力>>

13位ISBN编号：9787506439329

10位ISBN编号：7506439328

出版时间：2006-10

出版时间：中国纺织出版社

作者：文泉杰

页数：232

字数：176000

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>

<<35岁前要掌握的66种基本能力>>

内容概要

在成功的道路上，仅靠理论是行不通的，还需要掌握一些必要的技能和本领。

艺多不压身，多一门技艺，就为自己多开了一扇方便之门。

你必须掌握一门“独门暗器”，拥有一个“撒手锏”，培养自己的基本能力。

基本能力的训练是必不可少的，就像一个武林高手刚开始习武时必须练马步一样，否则你的前程、你的理想就如空中楼阁。

本书通过调查众多成功人士的成功之道，总结了这66种基本能力。

如果你掌握了一书所列的基本能力，就为自己的成功奠定了坚实的基础。

<<35岁前要掌握的66种基本能力>>

书籍目录

第一辑 闯荡职场江湖，基本功少不了 001 正确使用名片，使你前程蜚声 002 整理好自己的文件
003 会打电话、接电话 004 让自己的履历精心上妆 005 让电子邮件和网络成为你的朋友 006 正确地称呼别人 007 与上司相处的技巧 008 与同事相处的技巧 009 养成良好的工作习惯 010 合理安排自己的时间 011 与人合作，推动别人一起前进 012 拒绝别人的艺术 013 做事讲究条理 014 专注做事的能力 015 口吐莲花，锻炼你的口才 016 保持良好的工作形象 017 自我调节，保持充沛的精力
018 必须独立思考 019 认识你自己 020 保持永久的学习精神 021 果断的决策能力第二辑 从平凡到优秀，让自己专业起来 001 领导者必须具备组织技能 002 成功离不开策划 003 学会规划自己的职业生涯 004 学会市场营销 005 学会基本的文案写作 006 市场调研能力 007 掌握一门外语，尤其是英语 008 用法律保护自己 009 管理很重要 010 利用你的社会资源……第三辑 身怀“独门暗器”，又会逢场作“细” 参考文献

<<35岁前要掌握的66种基本能力>>

章节摘录

书摘 正确地称呼别人 称呼，并不是简单地叫别人的名字，而是指人们在日常交往应酬之中所采用的彼此之间的称谓语。

在人际交往中，选择正确、适当的称呼，反映了自身的教养及对对方尊敬的程度，甚至还体现着双方关系发展所达到的程度和社会风尚，因此不能随便乱用。

中国是礼仪之邦，称呼礼仪可谓丰富多采。

一般来讲，称呼可以分为以下几种： 职务性称呼：以交往对象的职务相称，以示身份有别、敬意有加，这是一种最常见的称呼。

有三种情况：直接称职务。

在职务前加上姓氏，在职务前加上姓名。

职称性称呼：对于具有职称者，尤其是具有高级、中级职称者。

在工作中直接以其职称相称。

称职称时可以只称职称。

在职称前加上姓氏，在职称前加上姓名。

行业性称呼：在工作中，有时可按行业进行称呼。

对于从事某些特定行业的人，可直接称呼对方的职业，如老师、医生、会计、律师等，也可以在职业前加上姓氏、姓名。

性别性称呼：对于从事商界、服务性行业的人，一般约定俗成地按性别的不同分别称呼“小姐”、“女士”或“先生”，“小姐”称呼未婚女性。

“女士”称呼已婚女性。

姓名性称呼：在工作岗位上称呼姓名，一般限于同事、熟人之间。

有三种情况：可以直呼其名；只呼其姓，要在姓前加上“老、大、小，’等前缀；只称其名，不呼其姓，通常限于同性之间，尤其是上司称呼下级、长辈称呼晚辈，在亲友、同学、邻里之间，也可使用这种称呼。

在所有称呼当中，最令人头疼的就是职场中的称呼了。

很多人都曾经被称呼困扰，尤其是职场新人。

小玲进入单位的第一天，领导带她认识部门同事时，她非常恭敬地称对方为老师，不少同事欣然接受。

当领导带她来到一个女同事前，告诉小玲将跟着这位女同事先试用时，小玲更加恭敬地叫了一声老师。

这位女同事连忙摇头：“大家是同事，你可别叫我老师，直接叫我名字就可以了。

”听女同事这么说，小玲不知道说什么好。

可见职场称呼并不是那么随便的。

人在职场，同事和上司是职场环境的重要组成部分。

不同的职场称呼可以反映出职场关系的亲疏、职场环境的优劣，甚至可以从大致了解一家公司的企业文化和人际关系现状。

该如何称呼同事和上司，很多职场中人都琢磨过。

称呼得妥帖，不仅可以处理好与同事、上司之间的关系，而且可以为自己赢得不少印象分，为职场发展营造一个好的环境。

反之，则可能产生不快，为人际关系设障。

王小姐是电脑城的一个小职员，去年刚刚毕业。

去年应聘时，由于她在考官面前太过紧张，有些发挥失常，就在她从考官眼中看出拒绝的意思而心灰意冷时，一位中年男士走进了办公室和考官耳语了几句。

在他离开时，她听到人事主管小声说了句“经理慢走”。

那位男士离开时从王小姐身边经过，给了她一个善意鼓励的眼神，王小姐忙起身，毕恭毕敬地对他说：“经理您好，您慢走！”后来王小姐顺利地得到了这份工作。

<<35岁前要掌握的66种基本能力>>

人事主管告诉她，本来根据她那天的表现，是打算刷掉她的。

但就是因为她对经理那句礼貌的称呼，让人事部门觉得她对行政客服工作还是能够胜任的，所以对她的印象有所改观，给了她这份工作。

可见一个正确的称呼对自己的职场生涯有多么重要。

职场新人在上班之前，应该对企业文化有一个全面的了解。

不同的企业有不同的称呼，在这个企业可以这么称呼，在另外一个企业也许就不行了。

同事之间的称呼是企业文化的一种外在体现，一个企业以什么类型的称呼为主，与企业管理者的人格、个性有紧密关系。

把握准企业文化，称呼就不容易弄错。

有些企业注重自由和宽松的环境，比如欧美企业中，无论是同事之间，还是上下级之间，一般互叫英文名字，即使是对上级甚至老板也是如此。

如果用职务称呼别人，反而会让人觉得别扭。

在这样的公司工作，不妨也取个英文名字，和大家保持一致。

有些企业注重传统，企业文化比较正规严肃，比如中国的国有企业，大家可能会根据习惯，彼此以“老师”称呼。

这个称呼还适用于文化气氛浓厚的单位，比如报社、电视台、文艺团体、文化馆等。

这个称呼能表达出对学识、能力的认可和尊重，因此受到文化单位职业人的青睐。

这样的称呼适用性很广，很多人在实在拿不定主意称呼对方什么的时候，都可以叫“老师”，大多数情况下，对方不会因为你叫他老师而生你的气。

有些企业注重团队精神，等级观念比较淡化，大家以行政职务相称的情况比一般企业要少，互称姓名的情况较多。

而有些企业，比如私营企业，最好以行政职务相称，如张经理、陈总等，以表示对对方的敬重。

等级观念较重的韩资、日资企业，一般也采用这类称呼。

除了称呼要符合企业文化的要求，新人刚到单位，正确称呼有三个原则要掌握：主动开口问

新人刚到单位，要先问问同事或者留心听听别人怎么称呼，不要冒冒失失想当然地称呼对方。

如果实在不清楚该怎么称呼，可以客气地问对方：“先生/女士，我是新来的，不知道该怎么称呼您？”一般对方会把同事的习惯称呼告诉你。

多动笔。

进入单位的第一天，和本部门的同事认识后，一般还会去其他部门见同事，仅仅凭脑袋不可能一下子记住所有人的名字、职位，那么日后就很容易搞错。

不妨随身携带一个小记事本，大体记下同事的姓名，并在后面加上长相特征、所负责的工作等注解。

表情、语气很重要。

准确称呼别人，除了根据对方的职位、工作单位性质、场合、年龄、性别等把握好分寸外，感情色彩也是非常重要的。

特别是称呼地位比较高的人时，眼神、表情、语音的高低及腔调等都非常关键。

如果声音比较低沉、语气比较平静，对方以及在场的人士会觉得你要么没礼貌，不懂得尊重别人，要么性格内向，表现拘谨，不够大方。

称呼任何人时都要注意自己的表情和声音，让在场的人感觉到你既热情大方，又不卑不亢。

P21-24

<<35岁前要掌握的66种基本能力>>

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>