

<<老板的期望 (中英对照) >>

图书基本信息

书名：<<老板的期望 (中英对照) >>

13位ISBN编号：9787560523996

10位ISBN编号：7560523994

出版时间：2007-3

出版时间：西安交通大学出版社

作者：俞敏洪

页数：183

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>

## <<老板的期望 (中英对照)>>

### 内容概要

《职场技能速成读本 (中英对照)》共10册,以专题讨论的形式,全面、系统地介绍了实用的职场策略和个人技能提升方法,并配有经典案例,视角新颖,重点突出。

趣味活动模拟职场实战,浓缩职场技能精髓,有助于读者快速提升职业发展空间,无论是初入职场的应届毕业生,还是正准备跳槽的办公室白领、经验丰富的职场资深人士,都能从该丛书中获得启迪。

同时,中英文对照的形式,还让读者在获得实用技能的同时,巧妙地结合情境学习了英语。其中,《自我管理 with 目标设定》旨在帮助读者在短时间内提升组织能力、时间管理能力和目标设定能力等。

《办公室政治与个性》介绍了如何与同事协作、如何应对办公环境的变化,以及办公室政治会对自己的事业产生怎样的影响等。

《演讲与发言》可以帮助读者在短期内提高自己在公共场合的演讲能力。

《态度与自尊》则介绍了如何在职场中转变消极态度、与同事建立良好的工作关系等。

《冲突处理》教给读者如何妥善应对职场里的批评和非难。

此外,像《企业家精神》、《初任主管技巧》、《团队与合作》、《条理与成功》、《老板的期望》等都从职场人士的具体而实在的需求出发,帮助他们提升职场处事技巧和智慧。

## &lt;&lt;老板的期望 (中英对照)&gt;&gt;

## 书籍目录

《演讲与发言》 导言 专题讨论1 成为出类拔萃的演讲者 演说家靠培养,而非天生 保持自我 展现自我 展现最好的声音 HiAll职场实战:台上一分钟,台下十年功 专题讨论2 公信力和自信心 培养公信力 展示信心 克服恐惧 HiAll职场实战:一个HiAll学员的演讲记录 专题讨论3 演讲的类型 确定合适的演讲模式 正式演讲 半正式演讲 非正式演讲 现场演讲 借助技术传递的演讲 专题讨论4 演讲之前 准备,准备,再准备 听众是谁?

意图是什么?

目标是什么?

听众人数和时间框架 下一步 HiAll职场实战:HiAll学员ACNielsen实习面试经历 专题讨论5 作演讲计划 保持简洁 确立程式 组织演讲内容 带动感觉 使用视觉辅助 HiAll职场实战:准备自我介绍 专题讨论6 撰写演讲稿 把文字落实到纸上 如何开头 抓住听众的注意力 抓住特色 如何结束 清单 HiAll职场实战:HiAll学员访谈——如何撰写自我介绍 专题讨论7 回答问题 预测问题 问答式讨论的优势 专题讨论8 使用电话 电话沟通 电话沟通的障碍 你的声音能够展示你的哪些方面?

打出电话 接听电话 记录回电内容 录音电话 语音信箱留言和接收信息 电话礼仪 HiAll职场实战:电话沟通不再困难 专题讨论9 面试 附录《自我管理 with 目标设定》 导言 专题讨论1 设定你的目标 短期目标与长期目标 了解你自己 个人使命陈述 为目标排序 专题讨论2 从目标到行动 利用机会 化长为短 处于正轨 专题讨论3 确定优先顺序 弄清优先顺序 探讨四种类型 果断处理琐事 紧迫性“快感” 专题讨论4 变得有条理 条理:你的利器 整理你的办公区:整洁与效率 应对信息超载 HiAll职场实战:如何变得有条理 专题讨论5 保护时间 管理时间 控制干扰 说“不”的艺术 委托:让别人去做 专题讨论6 腾出时间 零碎时间 个性使然的浪费时间的因素 完美主义 优柔寡断 忧虑 专题讨论7 克服拖延 明日复明日 拖延的理由 与拖延作战 HiAll职场实战:培养好的习惯,成功一半 专题讨论8 制定项目计划 为什么要计划?

有效制定计划的十大技巧 时间评估 专题讨论9 安排时间进度 使用个人计划日程表 制定日常事务列表 利用你的高产时间 记事本管理方法 附录 自我管理 with 目标设定一览表 时间管理工具《态度与自尊》《冲突处理》《办公室政治与个性》《团队与合作》《初任主管技巧》《条理与成功》《企业家精神》《老板的期望》

## <<老板的期望 (中英对照) >>

### 章节摘录

**写作清晰** 当美国58家大公司的高级管理人员被问到其获得提升的最重要因素时,所有的回答都是沟通技巧。

当美国1000家最大公司的150名高级管理人员被问及在选拔工作人员时,除去与工作相关的技能之外,什么能力最难得,几乎三分之一的人回答的是写作技巧。

公司需要的是能够通过书面方式有效地交流思想、表达想法、传递信息的员工。

无论从事何种工作,都离不开文字表达。

房地产经纪人要将对新楼盘的描述付诸文字,还要拟定买卖房屋的合同。

日托护理工作要写出每月的简报,供孩子的父母们查阅。

厨师要记下菜谱,并开出菜单和购货单。

警官要为许多不同的目的而写作,他们要写事故档案、犯罪报告,还要写罚单、备忘录、安全手册等

。通过书写进行有效的沟通,首先必须准确、完整地记录信息,清楚、简要并有逻辑性地表达含义,以便使别人能够迅速、省力地理解你的意思。

遵循以下有效写作的指导方针: 保持书写的简洁。

读者很忙,没有时间费神读完不需要的信息。

文字简短,当小词合适的时候,避免选用大词。

如果可能的话,尽量避免技术术语和行话。

主题要明确,不要漫无边际。

确定每个句子和单词都是表达观点所必需的。

为了便于理解,使用短的段落。

对于较长的文件,用小标题或圆点拆分内文,帮助读者抓住要点。

<<老板的期望 (中英对照) >>

编辑推荐

<<老板的期望 (中英对照) >>

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>