

<<青年求职必读手册>>

图书基本信息

书名：<<青年求职必读手册>>

13位ISBN编号：9787801327963

10位ISBN编号：7801327969

出版时间：2000-06

出版时间：兵器工业出版社

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>

<<青年求职必读手册>>

书籍目录

第一章 求职大法/

一、求职的关键是什么/

- 1、学会如何善用已有的社交圈，以及如何扩大社交圈/
- 2、尽量主动地把优点与长处表现出来，使对方想念最适合这项工作/
- 3、学会面试的最佳方法，使其表现自如而得体/

二、求职应考虑的因素/

- 1、雇主的状况/
- 2、工作的性质/
- 3、工作的环境/
- 4、劳动的报酬/
- 5、晋升机会/

三、求职中常见的错误/

- 1、除非已经具备所有最基本的资格，否则，你去应征该项工作就是浪费时间/
- 2、最笨的是请辞退你的老板为你写推荐信/
- 3、如果你从来没有工作经验，任何一位人事主管对你都不会有兴趣的/
- 4、如果你对家公司特别感兴趣，则应该接近人事经理/
- 5、失业人口越多，越难找到工作/

.....

四、求职中应树立的观念/

- 1、为谋职拟出一份例行方案/
- 2、千万别讳言你目前的境遇/
- 3、拟定预算，但是千万别透支/
- 4、多方寻找机会/
- 5、保持你的健康与外表的最佳状况/

.....

第二章 求职者的自我评定/

一、职业兴趣的自我评定/

- 1、职业兴趣的定义与分类/
- 2、职业兴趣自我评定量表/
- 3、职业索引 职业兴趣代号与其相适应的职业/

二、职业能力的自我评定/

- 1、职业能力的定义与分类/
- 2、职业能力倾向自我评定量表/
- 3、职业与其所要求的职业能力倾向的基本标准/

三、职业气质的自我评定/

- 1、职业气质的定义和分类/
- 2、职业气质自我评定量表/
- 3、与各种职业气质类型相应的职业/

第三章 拟定求职目标/

一、求职前的准备工作/

- 1、必备的文具/
- 2、公文包或手提箱/
- 3、电话簿/
- 4、档案夹和档案系统/
- 5、记事本/

<<青年求职必读手册>>

- 6、 邮票/
- 7、 其它的办公用品/
- 二、 求职目标的选定/
 - 1、 从实际出发选定工作目标/
 - 2、 选定工作目标的原则/
- 三、 求职目标的操作模式/
 - 1、 建立期望/
 - 2、 个人评估/
 - 3、 探索环境/
 - 4、 拟定求职目标/
 - 5、 试探现实/
-
- 四、 求职者应处理好现任工作与求职目标的关系/
 - 1、 千万别低估保密的困难与东窗事发的后果/
 - 2、 千万别把心中的企图告诉公司里和你最要好的朋友/
- 第四章 求职者的长处与雇主的兴趣/
 - 一、 求职者应向雇主推销自己/
 - 二、 求职者应满足雇主需求/
 - 三、 雇主对求职者感兴趣之处/
 - 1、 经验/
 - 2、 技能/
 - 3、 外表/
 - 4、 个性/
 - 5、 报酬/
- 四、 了解不同行业对应试者的不同要求/
 - 1、 应试服务性的工作，要注意外在风度和举止/
 - 2、 应试推销员，必须具备说服他人的能力/
 - 3、 参加机关的面试，说话要特别谨慎/
- 第五章 求职者应善于寻找求职机会/
 - 一、 利用社交圈/
 - 二、 留心招聘广告/
 - 三、 走进职业介绍所/
 - 四、 通过信件联系/
- 第六章 求职者应巧妙把握面试的主动权/
 - 一、 面试前要了解雇主的状况/
 - 二、 面试中应保持良好心态/
 - 三、 把握面试的一般规律/
 - 四、 面试中就掌握主动权/
 - 五、 从容地应对面试的意外情况/
 - 六、 最常被问到的问题与回答技巧/
 - 七、 面试时就注意的行为/
 - 八、 面试中几种特殊情况的处理/
 - 九、 面试后应做的事情/
- 第七章 求职者被录取后遇到的问题/
 - 一、 要谨慎对待口头允诺/
 - 二、 要全面考虑得到的工作/
 - 三、 要深入调查雇主的状况/

<<青年求职必读手册>>

四、要妥善处理工作待遇/

五、要及时解决跳槽的问题/

六、要敢于面对被炒鱿鱼的困境/

附录一 工作满意度自我测量法/

附录二 与求职有关的法律法规/

<<青年求职必读手册>>

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>