

<<学做职场达人>>

图书基本信息

书名：<<学做职场达人>>

13位ISBN编号：9787802139220

10位ISBN编号：7802139228

出版时间：2010-8

出版时间：海潮出版社

作者：孙朦

页数：271

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>

<<学做职场达人>>

前言

本书意在成为练就女性职场变通能力的经典实用手册。

在一个一个类似于真实的经典的案例中，提出一些切实可行的解决方案，以及很多富有启迪性的论述，使读者在阅读的过程中拥有一种看到了自己以前的影子一样的感觉。

本书意在转变女性面对职场生活时传统思想观念和处事态度，让我们在遭遇突发事件时能够沉着应对；让我们在冲动的时候回归理智，不犯无谓的错误；让我们学会控制自己的情绪，做快乐的主人；让我们能认清职场中潜在的危险，既不得罪领导，也不能脱离同事，同时还要最大限度地保全自己、发展自己，为自己赢得更多的支持和帮助等等。

本书不仅适用于那些刚刚走出大学校门的女大学生，也适用于已经在职场中打拼一段时间的女白领。

它既是一本极具参考价值的社会知识读本，也是一本万千白领必备和欣赏的职场必备读物。

它既能帮助我们在职场中立于不败之地，同时也可以为我们提升自我形象和魅力增值提供参考。

本书力求让读者在合上这本书的时候，充满自信，变身为一个叱咤职场风云的精明女子，能够独立应对职场中的压力和困难，成为一名既聪慧又果敢的职业白领女性。

<<学做职场达人>>

内容概要

本书不仅适用于那些刚刚走出大学校门的女大学生，也适用于已经在职场中打拼一段时间的女白领。它既是一本极具参考价值的社会知识读本，也是一本万千白领必备和欣赏的职场必备读物。它既能帮助我们在职场中立于不败之地，同时也可以为我们提升自我形象和魅力增值提供参考。

<<学做职场达人>>

书籍目录

第一章 职场达人的第一张名片 一、简历是敲门砖 二、什么样的简历才算好简历 三、做简历和投简历应该注意的问题 四、第一印象很重要 五、打动面试官是关键 六、好的谈话技巧赢得高分 七、自信是面试的最好法宝 八、面试中注意不要犯错误 九、大胆说出自己的疑问 十、面试中一些常见的问题 十一、学会谈待遇 十二、女性在面试中遭遇性别歧视怎么办

第二章 职场新人该怎么安全度过试用期 一、时间观念很重要 二、要知道该做什么 三、不懂就要问 四、发牢骚不如多做事 五、把自己的起点定低一点 六、赞美他人改善人际关系 七、成熟、机智的回答,让你事半功倍 八、学会应对突发危机 九、不要招惹“老资格” 十、新人要学雷锋 十一、先从螺丝钉做起

第三章 职场达人如何得到领导的赏识 一、了解领导 二、搞好关系,形成双赢 三、正确处理和领导之间的矛盾 四、任何一个领导都有值得学习的地方 五、和领导保持好距离 六、善于赞扬领导的优点 七、谈钱一定要慎重

第四章 职场达人如何与同事相处 一、学做办公室“万人迷” 二、与同事相处的小窍门 三、和同事形成默契 四、多赞美同事 五、别把同事当对手 六、学会办公室语言 七、掌握和同事之间的距离 八、怎么面对老员工 九、杜绝影响和同事关系的不良言行 十、当心祸从口出

第五章 职场达人怎么轻松工作 一、做热情的员工 二、做服从的员工 三、做能合作、会合作的员工 四、做敢于“犯错误”的员工 五、做爱工作的员工 六、做会思考的员工 七、做敢于表现自己的员工 八、做诚信的员工 九、做压不垮的员工 十、做不断学习的员工

第六章 小达人,大智慧 一、学会批评别人 二、学会说服别人 三、学会赞美别人 四、斗争不如合作 五、借鉴别人的经验成就自己 六、明了话外音 七、善于倾听 八、抓住每一个机遇,成就自己 九、做个职场女强人

第七章 职场达人要学会自我保护 一、学会拒绝 二、学会应对危机 三、尽量避免冲突 四、发展自己才是硬道理 五、面对挫折,充满信心 六、轻松面对职场压力 七、不要错把鸡毛当令箭

第八章 小达人要听老员工的话 一、丢掉“怀才不遇”的想法 二、不要忘记你以前的同事 三、加班不加价 四、一直加班等于没有加班 五、远离嫉妒 六、不要在办公室搞暧昧 七、勤耕耘,但是要问收获

第九章 职场达人的魅力秘诀 一、女人的魅力来自哪里 二、良好的着装体现修养 三、化好妆再出门 四、适合的发型让女人更美丽 五、配饰为你的着装加分 六、每个女人都应该有一瓶属于自己的香水 七、有修养的女人最有吸引力 八、微笑也是一种魅力 九、愉快的个性让人心旷神怡 十、魅力女人应该具备的素质

第十章 职场达人要计划人生 一、做聪明的女人 二、不相信命运 三、重新认识幸福 四、不再做白日梦 五、开始选择性地交朋友 六、为自己充值 七、保持进取的激情 八、不老的心态

<<学做职场达人>>

章节摘录

餐补。

这个不是硬性规定的指标。

有些公司提供工作餐，而有些公司发餐补，还有些公司什么都没有。

这些都应该是我们考虑的问题。

节假日的问题。

有些公司每年提供的假期是很长的，但是不要太高兴。因为很多公司除去法定节假日之外，是不发工资的。

这一点你要想清楚。因为长假期也可能意味着你有两个月是失业的。

工作职能问题。

现在工作不好找，人才多，就业难。

于是很多公司利用这样的情况。用低薪聘用人才干很多工作。

求职者如果急于找工作，问也不问就入职。那么很快你就会不平衡。

因为薪金待遇和你的工作量以及工作强度不成正比。

所以我们在面试时。

对一些模糊的问题，要大胆地提出来。

一方面是对我们自己负责，另一方面，也要给面试官留下一个“聪明、不是好欺负”的印象。

那些比较正规的、大的、好的企业来说，他们不会害怕员工问这些问题。

相反。

如果你提出的问题很有针对性，很有水平，他们会更欣赏你。

你提出的问题，可以让别人觉得你很有经验，让别人一看就知道你是内行。

提出薪金待遇的问题。

会让公司觉得你敢于争取和维护自己的利益，这样的人以后也会维护和争取公司的利益。

如果一个人连自己的利益都不敢争取。那她绝对不会为公司的利益勇敢地站出来。

但是大胆地提出自己的疑问。

不代表可以随心所欲，无所顾忌。

你的问题必须是合情合理的，而且要与工作有关。

一些无理的问题和要求，会让面试官反感。

比如有些求职者在面试的时候这样问：“如果我好好干，什么时候能当上经理呢？”

这样的问题。

面试官是不会回答你的，而且也不会录用这样的人。

一个人还没有得到工作。

就想着什么时候能当上经理。这样的问题是不成熟的表现。是自大的表现。

不要以为这是自信，这是愚蠢。

如果你应聘的职位是人事专员或人力资源部，那么面试官怎么会录用一个迫切要取代自己位置的人呢？

正确的问法是：“不知道贵公司是否给我们提供晋升的机会？”

这样问就会让人觉得你对工作很向往，并且很有上进心。

<<学做职场达人>>

编辑推荐

《学做职场达人》力求让读者充满自信，变身为一个叱咤职场风云的精明女子。能够独立应对职场中的压力和困难，成为一名既聪慧又果敢的职业白领女性。

《学做职场达人》意在成为练就女性职场变通能力的经典实用手册。

在一个个经典的案例中，提出一些切实可行的解决方案以及很多富有启迪性的论述，使读者在阅读的过程中学做职场达人。

学做职场达人，教你在遭遇突发事件时能够沉着应对：在冲动的时候回归理智

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>