

<<职场新人全攻略>>

图书基本信息

书名：<<职场新人全攻略>>

13位ISBN编号：9787806753347

10位ISBN编号：7806753346

出版时间：2005-6

出版时间：内蒙文化出版社

作者：职业规划编委会

页数：195

字数：175000

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>

## <<职场新人全攻略>>

### 内容概要

你会电话求职吗？

你知道面试的时候应该注意点什么吗？

你知道怎样与用人单位洽谈薪资吗？

你知道怎样与老板谈加薪吗？

你知道什么样的职业形象才适合自己吗？

.....本书为你带来新人职场应注意的方方面面，让你在职场游刃有余,立于不败之地！

## <<职场新人全攻略>>

### 书籍目录

前言：职场生存第一章 求职攻略 一、找准你的位置 二、常见的四种面试类型 三、掌握面试技巧 四、你会电话求职吗 五、怎样应对不同的面试官 六、求职面试六忌 七、毕业生求职失败原因 八、面试失败的焦点问题 九、你向往外企吗 十、你会在网上求职吗 十一、应聘通病面面观 十二、薪资洽谈技巧 十三、签约时需要考虑的事项 十四、识破招聘会陷阱第二章 打造你的职业形象 一、大方得体的穿着 二、男士服装的选购和保养 三、塑造成功男士上班装 四、职业装的相关配件 五、职业女性的时尚衣着 六、职业女性快速化妆法 七、职业女性面部紧急美容法 八、职业女性美容美发有招数 九、晚睡的女性美丽法 十、急救小秘方，让美丽永存 十一、自信的人最有魅力 十二、心态决定一切第三章 职场生存法则 一、初涉职场的新人须知 二、尽快融入工作环境 三、办公室生存有道 四、办公室礼仪 五、办公室言谈要谨慎 六、初入职场新人十忌 七、职场生存超强纠错 八、学会赞美他人 九、多一个朋友多条路 十、端稳饭碗并不难 十一、你懂得如何与老板相处吗 十二、与不易相处的老板相处秘诀 十三、职场减压有招术 十四、牵着职场幸福走 十五、如何跟你的老板说“再见”第四章 做自己晋升的导演 一、为自己晋升铺路 二、职场进化论：自我淘汰 三、如何让自己脱颖而出 四、职场上要学会“出卖”自己 五、怎样从初级职位上得到提升 六、就任新职前的培训 七、难以晋升的五种人 八、职业女性为何难以晋升 九、晋升路上八项注意第五章 提高薪资有诀窍 一、决定你薪水的六大因素 二、加薪妙策略 三、职场白领攻薪技巧 四、和老板谈薪的五大策略 五、加薪的理由第六章 职业新人该如何理财 一、学会理财让你有“钱”程 二、理财的三大原则 三、职场新人理财诀窍 四、怎样改变你的“经济危机” 五、为职场新人理财支招第七章 职业人士的健康生活 一、白领中一半是亚健康状态 二、避免职场压力导致的忧郁症 三、既要赚钱，又要健康 四、增强保健意识 五、白领更需要饮食调养 六、十二种简易的养生法 七、促进睡眠的优质食物 八、让你精力充沛的三餐 九、电脑视觉症候群的诊治 十、健康饮食的要素

## &lt;&lt;职场新人全攻略&gt;&gt;

## 章节摘录

书摘前面说了这么多，怎样才能电话面试成功呢？现特总结如下：一要充分做好准备。电话中要说什么、对方可能会问我们些什么，我们在打电话之前要做好准备。以防遗漏可事先拟出通话要点，理清说话的顺序，备齐与通话内容有关材料。

二要选择恰当的通话时间。

应根据接电话人的工作时间、生活习惯选好打电话的时间。

比如，白天宜在早晨8点以后，节假日应在9点以后，晚间则应在21点以前，中午午休时间内不要打电话，以免打扰接听电话人的午休。

给单位打电话，应避免刚上班或快下班两个时间。

三要巧妙称呼。

有时打电话求职并不知道对方姓名，因而不知如何称呼对方。

此种情况的应对办法是：在电话接通后，求职者可以先称呼对方说：“老师，您好！”。

“老师”作为一个广泛的称谓，不一定专指学校里的老师。

在初次打电话不了解对方身份的情况下，“老师”的称谓表示对对方的尊重。

但当得知对方的职务、身份、姓氏以后，则应改称对方的职务称谓。

四要注意通话方式。

电话接通后，应先向对方问一声“您好！”在对方回应后接着问“您是某某单位吗？”明确后，回答对方的问题或说明自己的身份和意图。

记着要主动进行自我推销。

要注意礼貌用语，经常使用“请讲！”“请原谅，我没有听清楚！”“请稍等，我拿一下笔和纸！”“请问，您贵姓？”“请问，您怎么称呼？”等。

五要注意倾听。

打电话时要认真倾听对方讲话，重要内容要边听边记。

如果对方说出自己的名字或职务时，一定要用心记住，以便称呼和日后找他。

同时，还要礼貌地呼应对方，适度附和、重复对方话中的要点，不要只是说“是”或“好”，要让对方感到你在认真地听他讲话，但也不能轻易打断对方的谈话。

六要控制好自己的语气语调。

电话传递的是声音，声音往往代表了我们的形象，所以在通话时，态度要谦虚，声调要温和且富有表现力，语言简洁，口齿清楚。

要尽量保持与对方相同的语气语调。

在通话时不要忘记微笑。

P14 十、急救小秘方，让美丽永存 腮红太红、指甲破损、重要的会面突然长痘痘……当措手不及的尴尬来临的时候，一些妙法可以帮你应急，让你保持美丽。

尴尬时刻一：哭的时候被同事撞见，刚巧睫毛膏是不防水的。

应急秘方：找到化妆间，拿起身边的护唇膏、护手霜之类的乳液，涂一点在眼下，然后用面巾纸轻轻擦掉。

如果没有乳液，取一张面巾纸用嘴沾湿，就能轻松卸妆了。

尴尬时刻二：想要穿上露背礼服，肌肤却像天花板一样干燥脱屑，而且晒得深浅不一。

应急秘方：以细软的沐浴刷将皮肤老死细胞刷去，然后用较温和的沐浴乳，温水淋浴，等肌肤尚未干的时候，抹上滋润乳液，多搽一点。

如果可以，用接近深色皮肤的粉底均匀地覆盖在花了的皮肤上。

尴尬时刻三：当一觉醒来时候，忽然发现鼻头长了颗青春痘。

应急秘方：如果痘痘已经变白有脓头，就热敷，然后轻轻用纸巾把痘痘挤破。

如果脓还没有形成，可以涂上维生素E软膏，然后用遮瑕膏刷在痘痘处，涂上粉底，再以手指轻轻沾去多余粉底，最后，扑上和肤色完全相同的蜜粉，腮红打得厚一点就可以了。

痘痘在不该出现的时候出现，真是件令人苦恼的事情。

<<职场新人全攻略>>

为了避免这种尴尬，我们应该在痘痘还没有出现的时候就注意清洁皮肤。

尴尬时刻四：头皮屑掉个不停，可刚巧穿的是黑色衣服。

应急秘方：立刻买一瓶小包装的去屑洗发精洗头，没有条件就将头发打湿，然后梳成马尾形状。

应急也只能这样了，为了不再尴尬，平时就应该注意多洗头，所用洗发膏，应该用去屑效果比较好的。

P68

<<职场新人全攻略>>

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>