

<<点击涉世>>

图书基本信息

书名：<<点击涉世>>

13位ISBN编号：9787810796651

10位ISBN编号：7810796658

出版时间：2006-1

出版时间：暨南大学出版社

作者：梅薇薇

页数：230

字数：174000

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>

<<点击涉世>>

内容概要

人们学习本领，客观上都必须贡献给社会。

贡献社会的基本方式，一个是就业，一个是创业。

就业、创业既是发挥自己本领的舞台，也是衡量、检验自己本领的标尺，所以我们提倡就业、创业中填充进幸福的内容：不但把就业、创业的结果当做独特的享受，同时也把就业、创业的过程当做难得的经历和锻炼。

就业、创业，是个体生存的需要。

因为每个人的所有理想、抱负，都必须建立在“健康地活着”这个基点上才可能实现；否则一切都无从谈起。

生活中总得先有柴米油盐酱醋茶，然后才谈得上诗书琴棋酒画花。

所以，解决生活中的物质生活需求，必须借助于“职业”这种形式。

本书专家会手把手地教你，如何自我盘点，如何活化观念，如何依巧闯关，如何轻松应局。

书籍目录

前言第1章 审视就业 1 认识就业 2 科技发展与就业的关系 3 现代就业的特点 4 近年的就业总形势 5 有喜有忧的现实就业情况 6 当前的三大待就业队伍 7 就业机会喜多于忧 8 主要就业方式 9 正确看待中国职场 10 摆正就业观念第2章 盘点自己 1 现代青年的职业兴趣类型 2 阶层、性别及年龄段求职的影响 3 把握好智商与情商的关系 4 摸清自己的实底 附录：自我测评的小方法第3章 活化观念 1 充分认识观念的决定性作用 2 学会在生活中发掘观念 3 深刻理解现实中的观念 4 实践中怎样活化观念第4章 充分准备 1 知识结构上充分准备 2 信息上尽量完备 3 材料准备要充分 4 力量准备要讲究第5章 讲究技巧 1 强化记忆的技巧 2 设计简历的技巧 3 签名的技巧 4 采集资讯的技巧 5 应聘中的心理调适技巧 6 应聘中的着装技巧 7 应聘中的化妆技巧 8 应聘中的时间把握 9 应聘中的距离技巧 10 应聘中的礼仪技巧 11 预测大幅度结果的技巧 12 应聘中的说话技巧.....第6章 夯实基础

章节摘录

12. 应聘中的说话技巧 说话是一门学问，而且是交际中必不可少的学问。求职者不仅要敢说——现在不会说话的人在应聘时是要吃亏的。因为不少用人单位都把应聘者的语言表达能力作为最起码的考核条件，对哑巴型人才亮起了红灯。《演讲与口才》之所以成为名刊，就是很好的实证。

但要把话说好也确实不易。俗话说“一句话说得人笑，一句话说得人跳”，说的就是不同的表达效果。例如，某局长疑心重，走路也特别轻。有次甲乙两个部下正在闲谈，不免说这个道那个。当说到该局长时，甲说：“某局呀，我从来没把他放在眼里”，被局长听了个正着，当即发威：“那放在哪里？”甲笑言：“放在心里呀……”喜得局长哈哈大笑。我们平时与人打招呼，粗心人常不免闹出笑话，比如，“老刘，忙呀”，“是老王吧”……一不留神或处理不当，就会变成“老流氓”、“老王八”，人家还不要跳起来？怎么样才能把话说好？

(1) 说话要有分寸 弄清哪些该说，哪些不该说。初到新地方，尽量不要说那些带刺激、贬低对方意思的话。诸如“我过去的单位福利好、工资高”、“某长是我亲戚”、“我的老毛病又犯了”、“我准备三年干到主管”、“加班太多真不好”…… (2) 说话要无锋芒 坏话好说，狠话柔说。有位理发师带的徒弟初给三位客人理发之后，第一位嫌头发留长了，理发师说“长点好，显得深藏不露，符合你的身份”；第二位吵留短了，理发师则解释“短点精神，合乎你的气质”；第三位嫌费时太长，理发师又说“为首长多花点时间，很值得”。结果三位客人不但原有的不满烟消云散，而且心情舒畅、皆大欢喜。

(3) 尽量不说废话 这里有两个含义：首先是尽量不说多余的话，只针对性地回答清楚问题即可。职场中的招聘者常有一种策略，就是尽量让应聘人员多讲话，这样往往就能从其中发现应聘者在书面材料中没有反映的一些情况。古人所言的“言多必失”，即是指此。其次是尽量把话说严密，防止人家从另一种思维角度上去钻空子，或者错误理解。比如有人应聘一家电脑公司，学历、操作都让老板满意。闲聊中老板忽然问：“你喜欢玩游戏吗？”求职者据实回答：“通常工作疲倦后也会玩两把放松放松。”没想到老板马上脸一沉：“工作时间玩游戏，这样的员工我们不能要！”这位求职者话说得欠严密的地方，就在于时间范围没界定好。如果换成“我周末或晚上有时也玩玩，从中寻找工作的灵感”，或许结果就完全不同了。

(4) 尽量要学会寒暄 初次见面，为了拉近距离或者打破尴尬，都需要相互寒暄。寒暄原是普通的应酬，但现在不少人多年不学，荒疏已久，见面除了“你好”、“吃饭了吗”、“最近忙吧”之外，常常无话可说。会寒暄的人不但相互致辞问候，还能从有限的接触中提炼出双方感兴趣的共同话题，由此拓展开来。最简捷的方法就是发掘出对方的优点，由衷地赞美之。比如看见人家整齐的办公室，你就不妨称赞对方：“看来你是位管理高手，瞧这办公室得掇得……”因为人性中最本质的愿望，就是希望得到赞美。称赞不但对人的感情，而且对人的理智都起着巨大的作用。一个意外而又合理的赞美，总是能够激发人、触动人。而彼此间一旦找到了共同话题，也就不难深入交谈，不愁相互了解。

(5) 要学会制造幽默 现代人喜欢幽默，现代文明呼唤幽默。幽默不但能使自己魅力无穷，而且，与幽默者在一起，他人也总能感受到更多的生活情趣。幽默能有效地缓解紧张，也能产生出巨大的亲和力。

<<点击涉世>>

.....

<<点击涉世>>

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>