

<<职业素养入门与提升>>

图书基本信息

书名：<<职业素养入门与提升>>

13位ISBN编号：9787564028794

10位ISBN编号：7564028793

出版时间：2009-9

出版时间：北京理工大学出版社

作者：庄明科，谢伟 编著

页数：284

字数：433000

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>

## <<职业素养入门与提升>>

### 内容概要

近年来，就业问题引起了社会的广泛关注。

本书从自我突破、人际影响、高效团队三个模块中精选了提升就业能力的10项最基本的职业素质，每项素质写成一章，即自我效能、情绪管理、创新能力、时间管理、有效沟通、自信演讲、职业礼仪、会议管理、团队合作、项目管理。

每章除了详细的知识讲解，还提供了丰富的案例分析、故事启迪、插画和自我评估。

本书行文流畅，通俗易用，可读性强，能有效帮助读者提升职业素养。

本书可供所有求职者和在职人士阅读，尤其适合作为大学生就业指导的补充教材。

为方便老师使用，本书配套了10册教师用书，教师用书可通过参与安博教育集团组织的师资培训获得

。

<<职业素养入门与提升>>

书籍目录

第一章 自我管理 第一节 自我效能 第二节 心态调整 第三节 生涯平衡 第四节 健康管理  
参考文献 在线课程第二章 情绪管理 第一节 有效理解自己的情商 第二节 有效管理自己的情绪  
第三节 有效提高自己的情商 参考文献 在线课程第三章 创新能力 第一节 什么是创新能力  
第二节 创新能力训练 第三节 有效问题解决 参考文献 在线课程第四章 时间管理 第一节  
时间之秘——时间管理的重要性 第二节 以终为始——发现你的人生目标 第三节 岁月留痕——  
如何利用时间 第四节 要事第一——制定你的日程安排 第五节 时间大盗——有效利用时间的技巧  
参考文献 在线课程第五章 有效沟通 第一节 沟通的本质 第二节 积极倾听 第三节 有效表达  
第四节 书面沟通 参考文献 在线课程第六章 自信演讲 第一节 演讲的准备 第二节 完美展示  
第三节 说明性演讲 第四节 说服力演讲 第五节 即兴演讲 参考文献 在线课程第七章 职业礼仪  
第一节 礼仪概述 第二节 个人形象礼仪 第三节 见面礼仪 第四节 日常办公礼仪 第五节 商务交往礼仪  
参考文献 在线课程第八章 会议管理 第一节 会议概述 第二节 高效会议的准备 第三节 高效会议的过程  
第四节 高效会议的跟进 第五节 特殊会议管理 第六节 会议的心理现象 参考文献 在线课程第九章 团队合作第十章 项目管理安博寄语

<<职业素养入门与提升>>

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>