

<<大学生职业生涯规划与就业指导>>

图书基本信息

书名：<<大学生职业生涯规划与就业指导>>

13位ISBN编号：9787564033576

10位ISBN编号：7564033576

出版时间：2010-7

出版时间：北京理工大学出版社

作者：吴丽华 编

页数：201

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>

<<大学生职业生涯规划与就业指导>>

内容概要

作为即将踏入职场的现代大学毕业生，了解和掌握好职业生涯规划的理论与方法、求职面试技巧、培养良好的职业素质、如何做一个成功的职场人士等内容，将更有助于开发人的潜能、充分发挥人的才能、更好地规划自己成功的未来以及为祖国和社会做出更大贡献。

本书只是笔者在探索就业课程教学过程中的阶段性成果，在编写过程中，参考了许多国内外的有关著作，力求精益求精。

书籍目录

第一章 职业生涯规划知识入门 一、职业生涯规划的选择 1. 职业与职业生涯规划 2. 人生需求与职业选择 3. 人生价值与职业选择 4. 全面认识你自己 二、人的兴趣与职业选择 1. 兴趣是求职最好的老师 2. 兴趣与职业选择的关系 3. 不同兴趣类型的职业 4. 职业兴趣的测量方法 三、人生的发展与职业选择 1. 职业的规划与人的全面发展 2. 职业理想与职业选择 3. 影响职业选择的因素 4. 职业选择的基本原则 第二章 职业生涯规划自我认知 一、人的气质与职业选择 1. 人的气质与职业的重要关系 2. 不同血型气质的长处和短处 3. 血型气质与职业导向 4. 气质类型与职业的关系 5. 气质的自我测定 二、人的性格与职业选择 1. 人的性格及特征 2. 人的性格与职业的关系 3. 性格自测及评定 4. 性格与职业组合搭配 5. 根据自身性格选择与规划职业 第三章 职业生涯规划自我管理与策略 一、自我管理 1. 全面认识你自己 2. 学习生涯的规划 3. 学会时间管理 二、职业生涯的步骤与策略 1. 职业生涯发展的阶段 2. 职业选择的策略 3. 职业适应与发展的策略 4. 职业认定与未来选择的策略 5. 职业决策的基本过程 6. 职业生涯规划的程序 第四章 求职面试技巧 一、求职信 二、个人简历 1. 简历制作的基本要素 2. 简历的制作标准 3. 如何制作一份富有创意的简历 4. 制作简历过程中有哪些注意事项 三、面试/笔试准备 1. 知己知彼, 百战不殆 2. 练好基本功 3. 面试过程中的注意事项 四、面试/笔试应答 1. 面试妙答 2. 做好笔试前的准备 五、面试结束后 六、就业方式 七、自主创业 八、提高学历层次 九、志愿服务西部 十、“三支一扶”服务基层 十一、选聘村官, 投身农村 十二、出国留学 十三、参军入伍 十四、选调生 第五章 职业素质 一、职业素质 1. 什么叫职业素质 2. 如何了解自己的职业素质 二、如何培养自己良好的职业素质 1. 具备销售的十大能力 2. 学会进行魅力商务演说 3. 具备团队协作能力 三、商务礼仪 1. 礼仪与商务礼仪 2. 现代商务礼仪的基本特征 3. 使用现代商务礼仪的三大目的 4. 运用现代商务礼仪的原则 四、职业形象设计 1. 商务着装 2. 饰物佩戴规范 3. 商务仪容 五、言行礼仪 1. 站姿 2. 坐姿 3. 行走的姿势 4. 其他身体姿势 第六章 学会做个成功的自己 一、什么是真正的成功 1. 健康 2. 经济自由 3. 人际关系 4. 心灵的宁静 5. 自我实现 二、走向成功的三个必要因素 1. 目标 2. 常识 3. 信心 三、引导你一步步走向成功之路 1. 要有梦想 2. 审视你所写的, 预期希望实现的时限 3. 选出在这一年里对你最重要的四个目标 4. 核对你所列的四个目标, 是否与形成结果的五大规则相符 5. 列出你已经拥有的各种重要的资源 6. 当你做完这一切, 请你回顾过去, 你所列的资源有哪些曾经运用得很纯熟 7. 当你做完前面的步骤后, 请写下要实现目标本身所应具有的条件 8. 写下你不能马上实现目标的原因 9. 现在请你针对自己那四个重要目标, 订出实现它们的每个步骤 10. 为自己找一些值得效法的模范 四、与成功相关的其他几大因素 1. 习惯是一种巨大的力量 2. 好好利用自己的时间银行 3. 建立和扩大良好的人际关系 4. 从生理上提高气质与EQ素质 第七章 就业法律 A 最新中华人民共和国劳动法 B 中华人民共和国就业促进法 C 就业服务与就业管理规定 D 中华人民共和国公务员法 E 中华人民共和国劳动争议调解仲裁法 参考文献

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>