

<<职场百科>>

图书基本信息

书名：<<职场百科>>

13位ISBN编号：9787802039995

10位ISBN编号：7802039991

出版时间：2010-5

出版时间：中国妇女出版社

作者：沧浪

页数：350

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>

## <<职场百科>>

### 内容概要

现代社会，“失业”已经成为人们的“职场之痛”。

刚刚过去的经济危机，更让大部分人体验了失业的恐慌。

对于初涉职场的年轻人，“毕业即失业”，求职难、难求职更是成了家常便饭。

即使是就职时间不长的年轻人，也有类似的问题。

其实，产生这些困境的原因，除了一些不可抗的客观因素之外，也源于求职者对于“职场”缺乏一个全面系统的了解。

这就好比：你不知身在何处，你就不能果断地前行；你不能了解问题产生的大背景，你就不能迅速解决它。

为此，我们特地编写本书，为你展现出一幅“职场全景图”。

内容上囊括了职场中的方方面面，包括职业规划、求职面试、初入职场、职场礼仪、职场心态、职场学习、职场沟通、与上司相处、与同事相处、职场危机应对、职场潜规则、职场晋升、离职跳槽、职场安全、职场健康、职场维权等方方面面，并且按照职场纵深发展的规律顺序编排。

## 书籍目录

第一章 做好职业规划——职业规划决定你的一生 做什么样的职业规划 工作、职业和行业是一回事吗 什么才是“好工作” 了解职业与行业的分类 职业规划始于自我认识 弄清楚自己的职业兴趣 了解自己的性格 盘点自己的优势技能 你想从工作中得到什么 选择职业的步骤 钱不是职业规划的唯第二章 提高面试成功率——从细节着手征服面试官 求职本身就是一项工作 了解招聘单位的信息,把握更大 突出你简历的亮点 投简历要有的放矢 如何接听通知面试的电话 得体的仪表有助于赢得好感 杜绝面试中不雅观的小动作 准时是面试的第一步 精彩的自我介绍 面对难题巧回避 面试中不可说的话 提问,没有什么不可以 面试之后该如何做 网上求职,小心陷阱 如何面对求职中的挫折第三章 练好职场基本功——脱颖而出的必修课 职业初期应多付出 全方位了解新的工作单位 学习新单位的规章制度及纪律 了解自己的本职工作 第一天上上班,要留下好印象 正确称呼别人 尽快融入新的团队 责任是工作的第一要素 做事要讲究条理 养成高效工作的好习惯 请假是门学问 少说话多做事 对付“欺生”有妙招 如何顺利通过试用期第四章 职场礼仪风采——修养决定职业前途 职场问候的方式 初次见面,如何自我介绍 如何介绍他人 交换名片的礼节 如何对待来访的客人 拜访之前先预约 做客之道:适时告辞 在办公室使用手机有讲究 你会打电话吗 收发E-mail的礼节 如何与上司共乘电梯 跟上司进餐,点菜有学问 如何与同事吃工作餐第五章 心态影响前途——做事态度决定人生高度 以感恩的心态工作 脚踏实地,从小事做起 工作需要主动精神 热爱你的工作 享受工作的过程 工作不只是为了赚钱 专注于你的工作 重视平凡的岗位 做事必须严谨细致 谦虚谨慎面对工作第六章 提高学习力——做裸职场常青树 为什么工作了还需要学习 这些情况下,你该“充电” 如何选择适合自己的学习方向 学习前的准备工作 时间是学习的保证 网络学习更方便 参加培训班,学习更高效 充分利用公司的培训机会 尽量争取到进修的机会 把上司当做老师 吸取同事的优点 客户也是学习的对象 向自己过去的经历讨教 不要走入“充电”的误区第七章 职场沟通策略——这样说话最有效 有效的沟通从“听”开始 “写”有时比“说”更有效 让微笑与话语同行 你的语速、语调合适吗 沟通时注意眼神的交流 沟通中的手势要恰当 动作和姿势也能“说话” 模仿他人,沟通更畅 批评需要更婉转 赞美会让你收获更多 道歉让“乌云”散去 自我解嘲好处多 你知道沟通的空间距离吗第八章 学会尊重上司——会做事也要会来事 努力了解你的上司 学习适应上司 如何向上司提要求 有事没事多请教 服从上司的决定 主动维护上司的面子 不要打听上司的隐私和秘密 适当替上司“背黑锅” 对付挑剔的上司更需注意细节 面对脾气暴躁的上司要耐心 不要轻易打越级报告 不要与上司太亲密第九章 与同事融洽相处——借职场之网编织人脉 了解同事的相关背景 “共同点”帮你走近同事 不要独占功劳 不要显得比同事优越 同事闹矛盾,不当“调解员” 同事之间的应酬不能少 与同事开玩笑莫过火 不要忌妒公司里的“能人” 敬重公司的老前辈 向同事及时伸出援助之手 如何与不同性格的同事相处 与同事中的“小人”保持距离 误会必须及时澄清第十章 巧度职业危机——逆境历练职场达人 了解各个时期的职业危机 从容面对裁员 公司濒临倒闭怎么办 被暗示自动离职怎么办 新工作没有原来好怎么办 人错行怎么办 对工作没有激情怎么办 如何应对被新人代替的危机 被“降职”了怎么办 晋升,你被遗忘在角落 你有职业安全感吗第十一章 职场生存潜规则——小心别踩“雷区” 不要打听别人的薪水 别把私人事务带进工作中 不要在工作时间做兼职 不要追求绝对“公平” 职场不欢迎“泄密者” 办公室要少说是非话 不与人结怨,杜绝树敌 自己的秘密不要说 责任必须负,黑锅谨慎背 适当隐藏自己的锋芒 不参加拉帮结派的小团体 防人之心不可无 远离办公室恋情第十二章 职场晋升并不难——向杜拉拉学习升职之道 敬业者晋升快 晋升竞争中,不要过早地亮出“底牌” 如何让越级上司注意你 得人心者晋升快 自我提高晋升快 工作不分分外分内 关键时刻露一手 打造优势,成为不可替代者 沟通为你开启晋升之门 适时展现你的领导能力 让上司了解你的贡献 设法自己创造职位第十三章 跳槽须三思——离职之前备好“降落伞” 频繁跳槽会面临诚信危机 跳槽过多导致收入减少 在这些情况下可以选择离开 跳槽前别忘职业规划 跳槽前先评估一下新公司 提出辞职有讲究 离职前,不要轻信挽留的允诺 和谐交接,不留隐患 善始善终站好最后一班岗 如何办理离职手续 低调离开 公正评价前任上司 别忘了老同事第十四章 职场安全最重要——危急自救常识要知道 熟悉你的工作场所 知晓紧急电话号码 学会使用灭火器 开水烫伤巧处理 遇到货架崩塌时怎么办 手机无信号也可拨112 电梯受困如何求生 领带或丝巾被复印机卡住了怎么办 高楼起火时如何逃生 地震时抓住“12秒自救机会” 地震时办公室逃生要诀 女

## &lt;&lt;职场百科&gt;&gt;

性如何应对办公室性骚扰 如何预防办公用电脑中毒 如何恢复被粉碎的文件第十五章 职场健康要注重——别让陋习透支你的生命 早餐每天不可少 饮水很重要 适合上班族的四季茶饮品 熬夜加班应注意 饮食调理 当心“快餐综合征” 上班族巧吃应酬饭 出差一族拿什么“拯救”你的胃 久坐易患腰肌劳损 伏案工作者谨防“低头综合征” 电脑e族用电脑不宜超过9小时 午睡不当影响健康 要空调，不要“空调病” 爬楼梯比乘电梯好处多 如何摆脱“星期一恐惧综合征” 如何平息心中的怒火“心理按摩”可以缓解职场焦虑第十六章 维护职场权益——不可不关注的切身利益 就业协议不是劳动合同 无固定期限劳动合同不是“铁饭碗” 试用期与见习期有何不同 经济性裁员可以说裁就裁吗 工资一般包括哪几部分 什么是最低工资保障制度 用人单位应该在什么时间支付工资 薪酬保密制度违法吗 试用期工资不能随便给 员工“自愿加班”就没加班费吗 病假期间应不应该发工资“五险一金”的具体内容 试用期也需缴社保费 公司能够以不能胜任工作为由辞退员工吗 员工辞职时，公司有权扣留其档案吗

## 章节摘录

插图：什么才是“好工作”由于受父母及周围人的影响，在不少年轻人的意识里，好工作、好职业意味着“三高”：高收入、高福利、高地位。

于是，多数人就一心想找这样的工作。

因此，人们不难发现，在这种所谓的“好工作”面前，往往是应聘者如云，竞争特别激烈。

然而，要做好职业规划，就要先抛弃这种对“好工作”的错误认识。

实际上，工作没有绝对的好坏之分，只有适合不适合自己的分。

在这个意义上，可以说最适合的工作就是最好的工作。

因为，在这样的工作中，一个人才可能投入全部的热情与精力，可能贡献全部的才华与智慧。

天长日久，不仅可能收获前面提及的高收入、高福利、高地位，还可能收获内心的满足和愉悦。

张杰刚毕业的时候，觉得工资高就是好工作，于是费尽了力气终于进了一家待遇不错的大公司。

后来发现不行，工作量太大了，于是跳槽进了一家稳定的国企。

可是进了国企后他才发现，这里成长空间太有限了，想晋升比登天还难，而且也太闲了，简直是一点挑战性都没有。

于是他想突破自己，又换了一家公司，做他以前所没有接触过的销售。

但是，在沉重的业绩压力下他不知如何是好。

这个时候有人问他：什么是好工作？

张杰百感交集，却不知道从何说起。

从事适合的职业就是“做回我自己”、“从事适合我自己的职业”。

这一点对自己的职业规划来说是非常重要的。

只有认清了好工作的概念，才能对职业做出合理而明智的选择。

#### 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>