

<<职场实务>>

图书基本信息

书名：<<职场实务>>

13位ISBN编号：9787040338836

10位ISBN编号：7040338831

出版时间：2012-1

出版时间：高等教育出版社

作者：（美）舒曼（Madelyn Schulman, Ph.D.），（美）克瓦德罗（Bonnie F.Kowadlo）

页数：251

译者：章方,章丰

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>

<<职场实务>>

内容概要

《职场实务》注重为读者着想，所附课文和应用练习内容都简单易懂。

《职场实务》大量的实践练习能帮助读者学会如何顺利地克服成功道路上的障碍。

《职场实务》的最终目的是帮助读者学会如何在工作中有所成就，赢得奖励，获得满足。

《职场实务》在强调个人职场行为、态度和人际交往技能的同时，也并未忽略计算机和通信系统技术的运用，这些都交织在全书的案例研究和实例说明中。

<<职场实务>>

书籍目录

第一单元 开始第一份工作第1章 为第一天上班做好准备1.1 了解公司1.2 第一印象影响我们的职业生涯1.3 如何为第一天上班做好准备1.4 准时上班1.5 填写人事信息表1.6 新员工要学的东西很多本章练习第2章 员工对雇主的期望2.1 员工的基本期望2.2 工作环境2.3 津贴2.4 带薪休假与带薪节假日2.5 请假2.6 员工额外期望本章练习第3章 雇主对员工的要求3.1 企业文化3.2 质量要求3.3 雇主的基本期望3.4 辜负期望的后果本章练习第4章 养版良好的工作习惯4.1 什么是习惯4.2 工作习惯4.3 养成良好的工作习惯4.4 尊重他人4.5 有效使用时间本章练习良工职业卷宗建立员工职业卷宗案例研究 / 情景模拟第二单元 工作中沟通的智慧第5章 沟通的重要性5.1 什么是沟通5.2 口头交流5.3 非言语交流5.4 良好沟通的障碍本章练习第6章 培养倾听的能力6.1 什么是倾听6.2 做个善听者需要的能力6.3 不良听闻习惯本章练习第7章 商业机构内的沟通7.1 工作中沟通的作用7.2 受认可的沟通体系7.3 沟通障碍是如何产生的7.4 公司非正式交流7.5 商务会议中的交流本章练习第8章 沟通技巧的应用8.1 商务沟通8.2 下达指示与遵照指示8.3 使用电话.....第三单元 处理工作中的关系第四单元 工作变动中的智慧

<<职场实务>>

章节摘录

版权页：插图：（2）沉默的作用。

厄休拉外表总是很平静，似乎从来没有什么事情困扰过她。

她不习惯大发脾气或宣泄情绪。

但是，她的同事总能知道她什么时候生气，这是因为她的处理方式是保持“沉默”。

人们即使沉默不语，依然可以表露他们的情感和想法。

当人在思考并想做出一个合适的言语回应时，或生气时，或回避困境时，或使用另一种非言语交流手段时，就是在运用沉默，例如手势。

人需要仔细审视肢体语言，才能正确解释信息。

时间的运用也是一种非言语交流形式。

有些人没有时间概念，尽管他们每天都带着手表，他们从不准时。

如果一个人一直让你等候，传递到你头脑的信息可以被解释为“你并不重要。”

无论我现在做什么都比我们一起要做的事更重要。

”它还可能表示“我是这么没有条理，所以我做得不好。

”；“我拖延时间因为我不想在这儿。

”

<<职场实务>>

编辑推荐

《职场实务》由高等教育出版社出版。

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>