

<<职场关键能力>>

图书基本信息

书名：<<职场关键能力>>

13位ISBN编号：9787115275264

10位ISBN编号：7115275262

出版时间：2012-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：安世全 主编

页数：268

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>

<<职场关键能力>>

内容概要

本书围绕双体系教育核心教学内容之一的“职场关键能力”进行讲解，对在校学生进入社会前应当了解的职场规则、需要调整的职场心态以及必须具备的职场能力等方面进行了介绍。本书富有鲜明的时代特征，创新性、实用性和针对性较强，全书案例丰富、结构清晰，内容逐步深入，易于学生学习、掌握。

本书不仅可以作为高等院校“就业指导”、“职场能力”等课程的授课教材，还可作为各类培训机构的培训教材，同时也可供广大在校学生参考。

<<职场关键能力>>

书籍目录

第一章 职场关键能力概述

第一节 职业化

- 一、职业化的含义
- 二、职业化的重要性
- 三、职业化的标准

第二节 如何做到职业化

- 一、影响职业化的消极心态
- 二、促进职业化的积极心态
- 三、实现职业化的方法

第三节 职场关键能力

- 一、职场关键能力的定义
- 二、职场关键能力的内容
- 三、缺乏职场关键能力的表现
- 四、具备职场关键能力的好处

本章小结

课后练习

第二章 职业规划

第一节 人生目标与职业生涯

- 一、职业与职业生涯
- 二、职业生涯规划的重要性
- 三、职业生涯规划的意义
- 四、目标与职业生涯

第二节 职业生涯发展理论

- 一、舒伯职业生涯发展理论
- 二、职业锚理论

第三节 大学生的职业生涯规划

- 一、职业生涯规划六步法
- 二、大学阶段职业生涯规划实施策略
- 三、有效的职业生涯规划案例
- 四、职业生涯规划范文

本章小结

课后练习

第三章 职场心态

第一节 为自己工作

- 一、工作的好处
- 二、对待工作的态度
- 三、为自己工作的方法

第二节 细节决定成败

- 一、细节的内涵
- 二、细节的重要性
- 三、培养注重细节的方法

第三节 方法总比问题多

- 一、积极寻找方法的重要性
- 二、面对问题的态度
- 三、寻找方法的技巧

<<职场关键能力>>

第四节 成功人士的习惯

- 一、习惯的养成
- 二、积极主动的习惯
- 三、以终为始的习惯
- 四、要事第一的习惯

本章小结

课后练习

第四章 有效沟通

第一节 沟通的原理

- 一、沟通的含义
- 二、沟通的主要因素
- 三、沟通的作用及方式

第二节 沟通的重要性

- 一、沟通是人类的本能
- 二、沟通是事业发展的助推器
- 三、沟通“双70定律”

第三节 沟通中的三种行为

- 一、说——发送信息
- 二、听——接收信息
- 三、问——反馈、确认

第四节 沟通的技巧

- 一、对上的沟通
- 二、水平的沟通
- 三、对下的沟通

本章小结

课后练习

第五章 职业思考力

第一节 不同民族不同思维

- 一、思维与职业思考力
- 二、东西方思维的差异性

第二节 平行思维理论

- 一、平行思维的内涵
- 二、六顶思考帽的来源
- 三、六顶思考帽的作用
- 四、六顶思考帽的内涵
- 五、六顶思考帽的使用技巧

第三节 双赢思维模式

- 一、双赢思维的含义
- 二、双赢思维的重要性
- 三、如何培养双赢思维

本章小结

课后练习

第六章 赢在执行

第一节 执行的基本理论

- 一、执行与执行力的含义
- 二、执行的重要性

第二节 执行的现状

<<职场关键能力>>

一、执行现状分析

二、执行不力的原因

第三节 执行力提升的方法

一、组织执行力提升方法

二、个人执行力提升方法

本章小结

课后练习

第七章 自我管理

第一节 时间管理

一、时间管理的含义

二、时间管理的必要性

三、时间管理矩阵(四象限法)

四、时间管理的原则

五、时间管理的方法

六、其他建议

第二节 压力管理

一、压力与压力管理

二、压力管理的必要性

三、现有压力评估

四、压力管理的方法

本章小结

课后练习

第八章 学会说话

第一节 说话的准备

一、说话做好准备的重要性

二、说话要有针对性

三、说话要有感染力

四、说话要有准确性

五、说话要有互动性

六、打造说话的声音

第二节 说话的技巧

一、把握好说话的分寸

二、学会与不同的人说话

三、不同场景下的说话艺术

第三节 演讲

一、演讲的基本要求

二、演讲前的准备

三、把握好演讲的语调

四、消除演讲中的不良心理

五、克服演讲的常见缺陷

本章小结

课后练习

第九章 职场礼仪

第一节 礼仪概述

一、礼仪的含义

二、礼仪的演变

三、礼仪的分类

<<职场关键能力>>

四、礼仪的特征

五、礼仪的原则

六、礼仪的意义

第二节 职场着装礼仪

一、职场着装礼仪的重要性

二、职场着装礼仪的原则

三、职场着装礼仪的规范与技巧

第三节 职场商务礼仪

一、职场商务礼仪的内涵

二、职场商务礼仪的原则

三、职场商务礼仪的意义

四、求职礼仪

第四节 职场社交礼仪

一、问候礼仪

二、握手礼仪

三、介绍礼仪

四、乘车礼仪

五、交谈礼仪

六、就餐礼仪

七、电梯礼仪

八、名片礼仪

九、电话礼仪

本章小结

课后练习

第十章 自我营销

第一节 简历制作

一、简历制作的流程

二、简历制作的原则

三、简历制作的窍门

四、简历制作的禁忌

第二节 成功面试技巧

一、面试的准备

二、面试的过程

三、面试的结束

四、面试的忌讳

五、面试的问答

第三节 自我销售

一、自我销售的概念

二、自我销售的原则

三、自我销售的方法

四、自我销售的关键点

本章小结

课后练习

第十一章 准备，赢得一切

第一节 大学生与职业人

一、心理学上的角色转换理论

二、学生角色与职业角色的区别

<<职场关键能力>>

三、学生角色向职业角色转换的两个过程

四、角色转换的原则

五、角色转换过程中容易出现的问题

第二节 准备，赢得一切

一、做好角色转换的准备

二、努力去赢得一切

本章小结

课后练习

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>