

<<带着本书入职>>

图书基本信息

书名：<<带着本书入职>>

13位ISBN编号：9787513900324

10位ISBN编号：7513900329

出版时间：2011-10

出版时间：人民出版社

作者：（美）约翰逊，（美）斯宾塞 著，张再昂 译

页数：224

译者：张再昂

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>

<<带着本书入职>>

前言

<<带着本书入职>>

内容概要

由约翰逊和斯宾塞编著的《带着本书入职》是一本“职场手册”，因为它语言简洁、方法实用，最重要的一点还在于全书结构鲜明——作者将工作中可能遇到的71个问题分门别类，《带着本书入职》再针对每一问题条分缕析地予以说明。这样的设计让读者一目了然。

<<带着本书入职>>

作者简介

多莉·约翰逊，一家女性招聘公司的创始人及现任CEO，该公司是全美唯一一家为高精尖女性举办招聘会的公司；同时也是美国广播公司新闻频道《早安美国》节目的撰稿人。

罗宾·弗里曼·斯宾塞，作家、消费者保护团体成员和电视名人，著有《礼物百科全书》和《记忆犹新》等书。

张再昂，男，80后，毕业于浙江理工大学，现任教师。

热爱文字，致力于翻译工作。

拥有国家人事部翻译资格证书。

曾在某大型传媒公司担任听译及译审工作，翻译作品包括《新环球游记》系列等纪录片共30余部。

<<带着本书入职场>>

书籍目录

献辞

译者序

致谢

引言

金钱

求职篇

- 如何向公司询问招聘信息
- 如何询问对方是否收到简历
- 如何在面试过程中通过巧妙的提问成功应聘
- 如何要求得到更高的薪水
- 如何提出补贴和福利要求
- 如何在接受新工作前提出休假请求
- 如何在不透露以往工资水平的情况下询问新工作的薪酬
- 如何询问面试之后的进展
- 如何要求公司在职位安排上打破常规
- 如何要求带薪实习
- 如何申请临时性工作
- 如何要求与CEO见面
- 如何争取多点时间来考虑对方的提议
- 如何在工作调动时争取利益和搬家补贴

在职篇

- 如何要求涨工资
- 如何要求雇主支持慈善事业
- 如何申请公款支付账户
- 如何申请公务车及出差费用报销
- 如何申请贷款
- 如何申请一台新电脑或是其他贵重的办公设备
- 如何要求公司创办托儿中心
- 如何申请买断工龄

职业晋升

成功篇

- 如何要求与老板面谈
- 如何要求新头衔
- 如何要求更多的职责
- 如何要求得到认可
- 如何要求查看自己的人事档案
- 如何要求在公司内部调换工作
- 如何要求老板与你分享信息
- 如何在寻求反馈时得到应有评价
- 如何要求调任到其他城市
- 如何让老板帮你找工作
- 如何争取到更好的解聘合同

人际篇

- 如何寻求一般性的职业建议
- 如何得到职业访谈的机会

<<带着本书入职场>>

- 如何索取推荐信
- 如何向素不相识的校友寻求帮助
- 如何邀请对方共进午餐
- 如何寻求导师的帮助
- 如何索取名片
- 如何让别人把你推荐给其他人
- 如何争取二次机会给对方留下好印象
- 如何争取到参加高端活动的人场券
- 如何在对体育知之甚少的情況下依旧侃侃而谈

礼仪篇

- 如何取消之前的约定或会面
- 如何在做某个项目时寻求帮助
- 如何要求把某项职责分派给他人
- 如何要求得到更多培训
- 如何要求聘用一名助理
- 如何要求同事停止抱怨
- 如何要求同事不用味道浓烈的香水
- 如何要求同事收拾好自己的东西
- 如何让同事不再用即时通讯软件和你聊天
- 如何要求换个上司
- 如何得到别人的认同
- 如何要求减少工作量
- 如何要求延长最后期限
- 如何询问你是否可能丢掉饭碗
- 如何要求参加某个会议
- 如何要求不参加某个会议

个人满足感

个人篇

- 如何要求休假或带薪休假
- 如何要求请假去参加孩子的活动
- 如何在没有明文规定的情况下申请家庭办公
- 如何争取灵活的工作时间
- 如何要求缩短工作时间
- 如何在休产假时不被排除在圈子之外
- 如何得到同事对自己着装的真实评价
- 如何询问别人是否对自己不满
- 如何在餐馆订个好位子
- 如何要求住更高档的酒店房间
- 如何询问办公室送礼规定

写在最后的话

<<带着本书入职>>

章节摘录

<<带着本书入职>>

媒体关注与评论

<<带着本书入职>>

编辑推荐

《带着本书入职》是一本为想要成功的职场女性准备的终极指南——简洁实用，读起来引人入胜，每位职业女性不可不读的一本书。

<<带着本书入职场>>

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>