第一图书网, tushu007.com

<<老板的期望（中英对照）>>

图书基本信息

书名：<<老板的期望（中英对照）>>

13位ISBN编号：9787560523996

10位ISBN编号：7560523994

出版时间：2007-3

出版时间：西安交通大学出版社

作者：俞敏洪

页数：183

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

第一图书网, tushu007.com

<<老板的期望（中英对照）>>

内容概要

《职场技能速成读本（中英对照）》共10册，以专题讨论的形式，全面、系统地介绍了实用的职场策略和个人技能提升方法，并配有经典案例，视角新颖，重点突出。
趣味活动模拟职场实战，浓缩职场技能精髓，有助于读者快速提升职业发展空间，无论是初入职场的应届毕业生，还是正准备跳槽的办公室白领、经验丰富的职场资深人士，都能从该丛书中获得启迪。同时，中英文对照的形式，还让读者在获得实用技能的同时，巧妙地结合情境学习了英语?　　其中，《自我管理与目标设定》旨在帮助读者在短时间内提升组织能力、时间管理能力和目标设定能力等。
《办公室政治与个性》介绍了如何与同事协作、如何应对办公环境的变化，以及办公室政治会对自己的事业产生怎样的影响等。
《演讲与发言》可以帮助读者在短期内提高自己在公共场合的演讲能力。
《态度与自尊》则介绍了如何在职场中转变消极态度、与同事建立良好的工作关系等。
《冲突处理》教给读者如何妥善应对职场里的批评和非难。
此外，像《企业家精神》、《初任主管技巧》、《团队与合作》、《条理与成功》、《老板的期望》等都从职场人士的具体而实在的需求出发，帮助他们提升职场处事技巧和智慧。

第一图书网, tushu007.com

<<老板的期望（中英对照）>>

书籍目录

《演讲与发言》 导言 专题讨论1 成为出类拔萃的演讲者　演说家靠培养，而非天生　保持自我　展现自我　展现最好的声音　HiAll职场实战：台上一分钟，台下十年功 专题讨论2 公信力和自信心　培养公信力　展示信心　克服恐惧　HiAll职场实战：一个HiAll学员的演讲记录 专题讨论3 演讲的类型　确定合适的演讲模式　正式演讲　半正式演讲　非正式演讲　现场演讲　借助技术传递的演讲 专题讨论4 演讲之前　准备，准备，再准备　听众是谁？
　意图是什么？
　目标是什么？
　听众人数和时间框架　下一步　HiAll职场实战：HiAll学员ACNielsen实习面试经历 专题讨论5 作演讲计划　保持简洁　确立程式　组织演讲内容　带动感觉　使用视觉辅助　HiAll职场实战：准备自我介绍 专题讨论6 撰写演讲稿　把文字落实到纸上　如何开头　抓住听众的注意力　抓住特色　如何结束　清单　HiAll职场实战:HiAll学员访谈——如何撰写自我介绍 专题讨论7 回答问题　预测问题　问答式讨论的优势 专题讨论8 使用电话　电话沟通　电话沟通的障碍　你的声音能够展示你的哪些方面？
　打出电话　接听电话　记录回电内容　录音电话　语音信箱留言和接收信息　电话礼仪　HiAll职场实战：电话沟通不再困难 专题讨论9 面试 附录《自我管理与目标设定》 导言 专题讨论1 设定你的目标　短期目标与长期目标　了解你自己　个人使命陈述　为目标排序 专题讨论2 从目标到行动　利用机会　化长为短　处于正轨 专题讨论3 确定优先顺序　弄清优先顺序　探讨四种类型　果断处理琐事　紧迫性“快感” 专题讨论4 变得有条理　条理：你的利器　整理你的办公区：整洁与效率　应对信息超载　HiAll职场实战：如何变得有条理 专题讨论5 保护时间　管理时间　控制干扰　说“不”的艺术　委托：让别人去做 专题讨论6 腾出时间　零碎时间　个性使然的浪费时间的因素　完美主义　优柔寡断忧虑 专题讨论7 克服拖延　明日复明日　拖延的理由　与拖延作战　HiAll职场实战：培养好的习惯，成功一半 专题讨论8 制定项目计划　为什么要计划？
　有效制定计划的十大技巧　时间评估 专题讨论9 安排时间进度　使用个人计划日程表　制定日常事务列表　利用你的高产时间　记事本管理方法 附录　自我管理与目标设定一览表　时间管理工具《态度与自尊》《冲突处理》《办公室政治与个性》《团队与合作》《初任主管技巧》《条理与成功》《企业家精神》《老板的期望》

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

写作清晰　　当美国58家大公司的高级管理人员被问到其获得提升的最重要因素时，所有的回答都是沟通技巧。
当美国1000家最大公司的150名高级管理人员被问及在选拔工作人员时，除去与工作相关的技能之外，什么能力最难得，几乎三分之一的人回答的是写作技巧。
公司需要的是能够通过书面方式有效地交流思想、表达想法、传递信息的员工。
无论从事何种工作，都离不开文字表达。
房地产经纪人要把对新楼盘的描述付诸文字，还要拟定买卖房屋的合同。
日托护理工作者要写出每月的简报，供孩子的父母们查阅。
厨师要记下菜谱，并开出菜单和购货单。
警官要为许多不同的目的而写作，他们要写事故档案、犯罪报告，还要写罚单、备忘录、安全手册等。
通过书写进行有效的沟通，首先必须准确、完整地记录信息，清楚、简要并有逻辑性地表达含义，以便使别人能够迅速、省力地理解你的意思。
遵循以下有效写作的指导方针：　　保持书写的简洁。
读者很忙，没有时间费神读完不需要的信息。
文字简短，当小词合适的时候，避免选用大词。
如果可能的话，尽量避免技术术语和行话。
主题要明确，不要漫无边际。
确定每个句子和单词都是表达观点所必需的。
为了便于理解，使用短的段落。
对于较长的文件，用小标题或圆点拆分内文，帮助读者抓住要点。

第一图书网, tushu007.com

<<老板的期望（中英对照）>>

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

<<老板的期望（中英对照）>>

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