第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, tushu007.com

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，获到满足。
《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，也并来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。

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艮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

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。
”

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