第一图书网, tushu007.com

<<变身职场达人一本就够>>

图书基本信息

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《变身职场达人一本就够》由五部分组成，分别讲述了成为职场达人必备的五项职场修炼，包括加强个人内在素质的修养、提升工作能力、增强人际交往能力、锻炼职场应变能力、胜任国际公司工作能力。

书中加入了大量案例和图片，内容轻松易读，便于理解，将职场中的各项能力与工作实际相结合，实用性、操作性强。

《变身职场达人一本就够》适合所有职场人士和即将走入职场的年轻朋友阅读。

作者简介

作者：（美国）罗伊·A·库克（Roy A.Cook） （美国）格温·O·库克（Gwen O.Cook） （美国）劳拉·J·耶尔（Laura J.Yale） 编译：赵菁 合著者：曾琳

书籍目录

第一项修炼 内外兼修变身职场达人　第一章 职场达人内在素质的修炼　　一、企业形象由你来决定　　二、举手投足间成就你的职场生涯　　三、练就职场达人的七大职业素养　第二章 职场达人职业形象的提升　　一、穿衣打扮彰显你的职场魅力　　二、职场中关于“打招呼”的学问　　三、职场中关于“握手”这回事　　四、身处职场，你不可以不懂的条职场礼仪规则 第二项　修炼 能力提升练就职场达人　第三章 职场工作中必备的四项工作技能　　一、技能一——日常商务写作　　二、技能二——工作电子邮件的处理　　三、技能三——企业网页的设计　　四、技能四——公共演讲的能力　第四章 组织能力锻炼——成功地筹办会议　　一、筹办会议之前的准备工作　　二、会议进行中及结束后的协调工作　　三、如何在参会者中脱颖而出　　四、组织远程会议 第三项　修炼 轻松拥有职场人脉　第五章 职场中要学会与人沟通　　一、打造职场沟通力　　二、当面与人沟通的技巧　　三、通过电话沟通赢得职场高分　第六章 职场中要学会与人相处　　一、如何与上司相处　　二、如何与同事相处　　三、如何与客户建立良好的人际关系　　四、如何与团队相处 第四项　修炼 从容应对职场危机　第七章 办公室危机处理　　一、办公室危机的化解　　二、办公室冲突的处理原则　　三、关于办公室恋情　第八章 公关危机处理　　一、危机中应对媒体的策略　　二、公关危机的善后处理 第五项　修炼 跨国文化不可不知　第九章 身在外企，入乡随俗——与外国同事打交道　　一、了解彼此的文化差异　　二、在外企中如何表达问候　　三、如何与外国客户谈业务　　四、关于请客送礼的学问　　五、关于性别问题　　六、到国外出差　第十章 学习商务就餐礼仪　　一、就餐中体现良好的职业素养　　二、了解西餐从餐具摆放开始　　三、餐桌上的礼仪学问　　四、如何尽地主之谊　　五、应邀赴宴时应该怎么做才得体　第十一章 赴正式的大型宴会　　一、接受邀请　　二、正式宴会中的学问与讲究　　三、参加商务餐会　　四、一些非正式场合的聚会

章节摘录

企业的工作需要不同部门、不同人员之间的相互协作，但只要有人员接触就有发生矛盾和冲突的可能。
发生冲突的原因有很多，有可能是由于部门间利益上的冲突，也可能是某些员工处理问题的方式欠妥当，也可能是由于信息不对称造成的误会，或者仅仅是没有处理好个人生活上的问题而将负面情绪带到了工作中。
因此，同事之间因为工作关系发生冲突和碰撞是难以避免的。
一旦这样的情况发生了，不要试图保持沉默，当事情没有发生过更不是解决问题的有效方法。
正确的态度是及时和坦诚地沟通，事后沟通得越早越好，时间拖得越久，双方心理上的芥蒂越深，化解起来就越麻烦。
况且，双方当事人在办公场所发生争执，对其他同事和同事间的正常关系会造成不良影响。
尽快化解矛盾甚至敌对情况，也是对其他同事的一种表态和示范。
沟通可以选择一个比较私下的场合。
例如，利用联系工作的机会主动表达自己的歉意和看法。
如果觉得工作时间不方便，可以约一个时间一起吃饭，在轻松平静的环境中交换看法。
这样做并不一定是要分出对错，关键是把事情说开，不要因此留下心结。

媒体关注与评论

入职外企、胜任职场的即食宝典。
——张艳珍，北京外企业人力资源服务有取公司副总经理　　一个人能在职场上走多远，很大程度上取决于他的学习力。
学习可以有很多种方式，但阅读是其中必不可少的一种，对于职场新人，不妨从阅读“职场达人一本就够”开始。
做职场达人，你能行！
——老可 MSN《职场达人》主持人，《你能行》作者　　无论职场新人还是职场精英，在职场上总是会面临很多困惑，如何突破自我，解决工作难题，需要具备什么样的才能和素质才能在职场竞争中脱颖而出！
“职场达人一本就够”系列图书或许能为你做出解答。
——李黄珍 《职业》杂志执行主编　　你在职场上做的每一件事，学到的每一点知识，都是在为自己积累职业的资本。
职场资本的积累不妨就从读“职场达人一本就够”开始吧！
——赵伟 美国艾沃国际出版服务公司总裁

编辑推荐

你知道在日常工作中，如何快速有效地处理各项事务吗？
你知道与同事的相处之道吗？
怎样做才能成为办公室里最受欢迎的人？
你知道如何化解办公室危机吗？
当你遭遇了办公室恋情，该怎么办呢？
如果你不幸遇到一位性格古怪、很难取悦的上司，你知道如何与他融洽相处吗？
当客户或者上司请你吃西餐时，你知道这里有哪些学问和讲究吗？
与客户进行商务洽谈，约在什么时间、地点才合适，才能提高成功的几率？
你了解哪些跨文化知识，与外国同事打交道是否遇到了困难呢？
你是否也在困惑上述问题，很渴望提升自己变身职场达人呢？
那么，就请阅读《变身职场达人一本就够》吧，它将会使你受益匪浅。
做职场达人，你能行！
一套关于职场生存法则和智慧修炼的系列宝典，以职场力的全面提升成就你的职业辉煌！
说服对方，玩转职场。
说服盛宴，教你做最有影响力的职场达人！
FESCO副总裁张艳珍女士倾情推荐，《职场》、《职业》、MSM《职场人生》《HR经理人》等多家媒体联合推荐。

第一图书网, tushu007.com

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