

<<职场新人，工作“通关” So Easy>>

图书基本信息

书名：<<职场新人，工作“通关” So Easy>>

13位ISBN编号：9787115273741

10位ISBN编号：711527374X

出版时间：2012-5

出版时间：人民邮电出版社

作者：刘畅

页数：195

字数：166000

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>

<<职场新人，工作“通关” So Easy>>

内容概要

职场新人初入公司或多或少都会遇到一些烦恼，而且可能找不到合适的倾诉对象，也可能不好意思开口询问。

这时，可以选择看看本书。

《职场新人，工作“通关” So

Easy》是为职场新人量身打造的“套餐”，或许你的问题在这里能够找到答案。

《职场新人，工作“通关” So

Easy》内容包括如何建立专业的职业形象、怎样打造职场人脉、如何掌握快速学习的技巧、职场必用办工工具的操作方法、怎样有记录地让工作日清日结、怎样与领导和同事顺利沟通、如何控制情绪、减轻压力、怎样合理使用薪水积累财富等。

看看《职场新人，工作“通关” So

Easy》，可以令你迅速适应职场，以积极的态度、踏实执着的精神投入工作。

最好的心态能带来最好的状态，希望你能快速获得升迁的机会，得到最棒的职位。

书籍目录

第1章 建立专业的职业形象

隐藏陷阱：Lady Gaga进职场，雷死同事不要命

暴露服装吸眼球，过于随便被踢走

我行我素为标新，不分场合遭非议

私人电话“高分贝”，开会不知关手机

不知送客乱走道，领导进屋不起身

自我测试：你的仪表仪态符合职场要求吗？

给你的职业形象打个分

你对商务礼仪了解多吗？

通关宝典：职场着装与礼仪

打造职场精英的6个方法（男生篇）

培养优雅职业女性的5个妙方（女生篇）

接打电话的7个技巧

接待来访客户的6个步骤

收发邮件的5个妙方

拜访客户的4个方法

职场工具箱

对外公文写作模板

电子邮件模板

第2章 初入职场打造好人脉

隐藏陷阱：心态不佳，人脉无望

心急吞下热豆腐，做人做事唱高调

单打独斗为凸显，好高骛远不成器

君子之交水太淡，忽略构建人脉网

人脉扩充靠饭局，往来尽是酒肉友

人脉关系只知搭建，不维护不扩展

自我测试：你了解自己的职场定位吗？

你适合在团队中担当什么角色

你的人际沟通能力多少分？

通关宝典：怎样打造好人脉

快速融入团队的4个要点

拓展延伸人脉关系的6个技巧

第3章 从坚持学习习惯起步

隐藏陷阱：学习中的坏习惯

出了校门丢书本，没人Push不学习

下班回家几件事，不是网游就网购

书到用时方恨少，临时慌忙抱佛脚

几年差距就凸显，全因平时缺积累

自我测试：了解自己的学习能力

了解自己的能力和找到学习的目标

你的快速阅读能力如何？

<<职场新人，工作“通关” So E>>

通关宝典：快速学习有妙方
量身定制学习计划的6个妙方
盘点有效学习的4个途径
了解杠杆学习法
快速记忆的5个方法
职场人需养成的学习习惯
职场工具箱
职场含金量高的8个证书
职场必知工具操作法
第4章 工作日清日结有记录
隐藏陷阱：妨碍工作绩效的大敌
好记性不如烂笔头，工作记录无查询
每天工作一大堆，完成几件不清楚
工作总是拖又拖，准时准点交不成
加班熬夜常有事，劳神又费心
自我测试：测测你的工作状态
你患上“上班恐惧症”了吗？

你患上“拖沓综合症”了吗？

通关宝典：把时间用在刀刃上
谁偷走了你的时间？

时间管理“四象限原则”
职场新人，工作“通关” So Easy
时间管理的“二八原则”
提升工作执行力
工作日清日结的具体做法
“PDCA循环”有效管理每日工作
制订工作计划的要求与步骤
检查工作效率的技巧
职场工具箱
工作日清日结记录模板
工作计划模板
第5章 领导沟通有方法
隐藏陷阱：与上司沟通时，你会犯傻吗？

领导心思你忽视，领导交待听不见
领导期待你回避，领导安排你拖延
领导批评你反对，领导建议你舍弃
领导搭台你拆台，领导前进你后退
自我测试：了解你的沟通状况
在说服领导时你注意过以下几点吗？

测试一下你的沟通能力
通关宝典：尊而不卑与领导交流

<<职场新人，工作“通关” So E>>

正确领悟领导意图的6个要点
向领导请示、汇报时的态度与立场
向上司请示、汇报时的程序和要点
面对领导批评的5个技巧
如何应对不同类型的领导
巧提建议的5个要点
怎样获取领导的信赖
第6章 同事沟通有流程
隐藏陷阱：平级相处最易犯的错
参加小圈子，探听私家事
能帮不帮，只说风凉话
没理争三分，张嘴不饶人
尊卑不分，热衷命令同事
自我测试：看人缘，判断沟通成效
你容易得罪人吗？

测试你在公司的人际关系
你的职场人缘好吗？

通关宝典：与同事顺利沟通的方法
少一些抱怨，多一些赞美
职场中要学会“不耻下问”
影响同事间沟通效果的行为
如何应对难缠的同事
职场男女同事沟通窍门
沟通不仅需要嘴，还需要记录
同事间沟通的常规手段
职场工具箱
电子邮件撰写技巧
使用MSN等网聊工具的注意事项
第7章 控制情绪巧减压
隐藏陷阱：坏情绪是职场进阶的天敌
职场不是出气筒，同事不会由你损
麻木“扑克”脸，幻想自己是冰山
睁开眼，你看到的只是“灰色”
职场低气压，快乐办公环境被“压”走
自我测试：解剖一下，了解自己的职场情绪
什么东西影响了你的职场情绪？

测试你目前的职场情绪如何？

心理抗压能力测试
评估自己的压力水平
通关宝典：认识、调整你的情绪
识别压力来源的6个出处
实施自我压力管理的5个方案
战胜冲动情绪的5个法宝

<<职场新人，工作“通关” So E>>

五步宽恕法改变情绪

找到出气筒发泄怒火

构建积极的职业心态

职场工具箱：从零开始控制心态

每日心情记录卡模板

自我催眠调整心态

第8章 财富积累从入职第一笔薪水开始

隐藏陷阱：有工作啦，无奈依旧没有钱

理财，这是有钱人的事

一不小心成了“月光族”

上帝，我啥时候能一夜暴富？

自我测试：理财也需知己知彼

测测你的理财盲点是什么

了解一下你的理财观念

了解一下你的致富关键点

通关宝典：职场新人理财步骤

学会控制消费欲望

找到不做“月光族”的方法

了解并学会记账

强制储蓄，节流理财

从内到外合理投资

巧用信用卡理财

职场工具箱：实用理财小方法

现金日记账模板

收支平衡表模板

了解你主要的支出项目

职场新人财产规划流程

章节摘录

版权页：插图：播放PowerPoint幻灯片时，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“显示”命令可自动播放幻灯片，或者在打开文稿前将该文件的扩展名从PPT改为PPS后再双击文件也可以自动播放幻灯片。

在使用办公软件时，如果操作错误，那么只要单击左上角快速工具栏中的“撤消”按钮，即可快速恢复到操作前的状态。

2.办公硬件必知操作 办公常用硬件包括电脑、电话、传真、打印机、复印机以及扫描仪。学会这几样，基本就可满足绝大部分的职场需求。

若需要你操作的日常办公硬件不在这范围内，也不要紧，不会用很正常，放心大胆地去问资深的同事吧！

不同硬件的使用方法提示如下：电脑：先打开外设（如打印机、扫描仪等）的电源、显示器电源，然后再开主机电源。

关机顺序相反，先关闭主机电源，再关闭外设电源；插拔网线、U盘、手机等物时，不要硬性插拔，需从“我的电脑”或用鼠标右键单击电脑桌面右下角的图标，卸载硬件，当出现“安全删除硬件”提示出现后才能将其拔掉；不用电脑时退出所有程序设置成休眠状态；杀毒时一定要把杀毒软件升级到最新版本；当电脑出现问题时应报告电脑管理员，通常公司中不允许私人随意“修”电脑。

电话：想来，电话大家都会用，需注意的，尽量别用公司的电话进行私人闲聊，特别是长途，容易被查出来呦。

传真：可以设置自动接收，也可以手动接收。

发送传真时首先需把要传的文件放在纸槽内，当传真机自动把纸吸进去一点，摘机拨对方的号码。

提起电话，听到“嗡”或“滴”的鸣叫声后就可以点“发送”按钮了（通常传真机上都有中文显示，如发送、传真、开始等），如拨打时对方接了电话（手动接收），可告知给对方这里需要发传真，请其给个信号，然后就可正常发送了。

发送完毕后，应记得将原件拿走。

打印机：确认电脑系统中安装了打印机，而且可以正常打印，在软件程序里选择“打印机”或“打印”等命令后，通常会出现一个对话框，在“打印机配置”相关选项中找到公司电脑连接安装好的打印机，然后进行打印设置，例如打印页数，墨色浓淡等。

设置好后，确认打印机中有打印纸，单击“打印”按钮，即可打印文件。

编辑推荐

《职场新人,工作"通关" So Easy》可以令你迅速适应职场,以积极的态度、踏实执着的精神投入工作。最好的心态能带来最好的状态,希望你能快速获得升迁的机会,得到最棒的职位。

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>