

<<职业基本素质>>

图书基本信息

书名：<<职业基本素质>>

13位ISBN编号：9787040362442

10位ISBN编号：7040362449

出版时间：2012-11-01

出版时间：高等教育出版社

作者：么居标 编

页数：163

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>

<<职业基本素质>>

内容概要

《职业基本素质：职工再就业培训》紧密结合就业和再就业培训人员需求，配合大量图示、案例、自测、思考等项目，融知识性与趣味性、理论性与实战性于一体，对工作的意义，如何面对求职，如何精致工作，如何维护权益，如何规划人生等问题进行了详细阐述。

《职业基本素质：职工再就业培训》可作为普通读者在就业前阅读或者是用于各区县相关部门和企业对职工进行就业和再就业培训教材。

通过阅读《职业基本素质：职工再就业培训》，读者可提高职业技能和创业能力，使广大职工在就业前接受与就业岗位要求相适应的文化知识、操作技能、职业道德、职业纪律等方面的教育，对促进职工实现再就业具有积极的、重要的作用。

<<职业基本素质>>

书籍目录

第一讲 工作的意义第一节 为什么要工作一、在工作中我们应该考虑哪些二、在工作中我们可以获得哪些三、在工作中我们需要发现哪些第二节 工作的心态一、确定恰当的角色二、寻找工作的快乐三、寻找适合的工作第三节 做企业需要的员工一、学会适应二、敬业乐群第二讲 求职面试第一节 面试的技巧一、面试前的准备二、面试技巧三、笔试的技巧第二节 面试的心态一、学会推销自己二、有效的心理调节方法三、以积极的心态面对择业第三讲 工作礼仪第一节 礼仪概述一、礼仪的内容二、礼仪的原则三、礼仪要达到的目标第二节 职业形象塑造一、仪容塑造二、仪表塑造三、仪态塑造第三节 职场礼仪一、打招呼礼仪二、握手礼仪三、沟通礼仪四、电话礼仪五、介绍礼仪第四节 求职面试礼仪一、时间观念二、进入面试单位的第一形象三、等待面试时表现不容忽视四、与面试官的第一个照面第四讲 职场沟通第一节 沟通的重要性一、沟通具有广泛性二、良好的沟通可改善人际关系三、良好的沟通可保障身心健康四、良好的沟通有助于职场成功第二节 什么是沟通一、沟通三要素二、沟通原则三、沟通方式第三节 沟通技巧一、沟通应掌握的技巧二、沟通失败的原因第四节 积极有效的职场沟通一、如何跟新同事沟通二、如何跟上司沟通三、如何跟同级沟通四、如何跟下属沟通五、如何跟客户沟通第五讲 职业道德第一节 什么是职业道德一、职业、道德、职业道德二、职业道德基本规范三、职业道德的核心和基本原则第二节 行业职业道德规范一、行业对职业道德规范要求二、行业职业道德规范的具体内容要求第三节 职业道德素质的提升一、职业道德和素质的提升二、优秀员工的标准三、当代求职者职业道德素质现状第六讲 安全生产第一节 安全生产基本知识和法律法规一、安全生产概况二、安全生产法律法规第二节 关注安全关爱生命一、安全生产的方针和原则二、事故的定义与分类三、消除隐患避免事故发生四、造成生产安全事故的原因第三节 安全要求一、从业人员安全要求二、几种通用作业的安全要求三、从业人员的权利和义务第七讲 职场法律与规章制度第一节 劳动者的基本权利和义务一、劳动者的基本权利二、劳动者的基本义务第二节 劳动合同一、劳动合同的概念和订立原则二、劳动合同的形式和条款三、劳动合同的种类四、劳动合同的解除第三节 违反劳动法律的责任一、违反《劳动法》的法律责任二、违反《劳动合同法》的法律责任第四节 解决劳动争议的途径一、协商二、调解三、仲裁四、诉讼第五节 工资、社会保险制度一、工资制度二、社会保险制度第六节 自觉遵守规章制度一、劳动规章制度的内容二、规章制度的作用三、自觉遵守劳动规章制度第七节 规章制度范例第八讲 再就业的规划与选撵第一节 再就业的思想准备一、正确地给自己做人生定位——做个平凡快乐的普通人二、采取积极的生活态度——活到老学到老三、找出自己的长处——发掘自己的潜能第二节 再就业的选择一、正规就业：求职二、非正规就业：自由职业第三节 自主创业：自己当老板第四节 稳定而持续的就业参考文献

<<职业基本素质>>

章节摘录

原则一：认清沟通双方的角色。

在与上司沟通时，你一定要时刻提醒自己这是跟上司在沟通，不是朋友。

上司在公司里总要体现自己的权威，因此不论你谈论什么、做什么，都得尊重他的权威。意识到你们双方的角色后，沟通的大方向就不会错。

原则二：了解上司的特点。

你的上司是一个什么样的人？

如果你的上司很霸气，那么这个人可能会很固执，对于这样的人，你沟通的目标一定要明确。

固执的人往往不可能在短时间内接受别人的意见。

因此，沟通的时候，千万不要把你的观点直接明确地告诉他，而要采取“迂回”战术，不要急于把你的观点说出来，而是通过各种例子或事实来说服他。

固执的人都有自己的成见，如果采取暗示的方式，他很容易就能接受。

此外，在给这样的上司打电话谈论问题时要注意把握时间的长短，不要寄希望于10分钟内就能把他“搞定”。

还有一些上司非常追求完美，做事情也力求达到百分之百完美的程度，不容许有任何的差错。

与这样的人沟通时，也要把握好他的这种特点，万一不行，要及时改变沟通的目标。

有些上司非常内向，跟他说话时，他好像没有什么样反应。

其实，这样的上司往往在心里面已经有自己的想法，只是你察觉不到罢了。

跟内向的上司沟通时，一定要注意观察他的言语动作等微小细节，因为内向的人在细节上往往会把自己真实的想法表露出来。

如果你的老板是一个与你的价值观完全不同的人，要尊重他的价值观。

每个人的价值观都不完全一样，跟人沟通最大的障碍就是以自己的价值观权衡别人，不要以为自己认为某件事情有价值，别人也跟你一样持有相同的观点。

原则三：以公司为核心。

与上司沟通，有点“与狼共舞”的感觉。

一方面，你议论他；另外一方面，他又给你发薪水，这是很矛盾的。

若跟他沟通不好，马上就会影响到你的前程命运。

因此，与上司沟通时，沟通的立场也很重要。

如果你说话的立场完全是站在公司这一方，为公司赢得利润的方式来跟他交流，相信你的上司不会持太大的反对意见。

对于上司来说，公司的最高核心就是利润。

当上司不同意你的说法时，你要考虑到上司说的是不是有理，你是否在一厢情愿地站在自己的角度考虑问题了。

上司永远站在公司的角度考虑问题，只要是能给他带来利润的意见，上司肯定是同意。

当然，如果你的上司不是一个很乐意听取反对意见的人，那么你就要降低跟他沟通的期望值。

至于是否迎合上司，要灵活掌握。

跟上司沟通始终要明确上下级的角色，不能忽略其权威。

.....

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>