

<<初入职场>>

图书基本信息

书名：<<初入职场>>

13位ISBN编号：9787300131139

10位ISBN编号：7300131131

出版时间：2010-12

出版时间：中国人民大学出版社

作者：Lydia E.Anderson

页数：198

译者：王佳艺

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>

<<初入职场>>

内容概要

本书是一本关于职场的指导类书籍，不管是初入职场的毕业生们，还是久历职场的商业人士，都能够从本书中获益良多。

《初入职场:美国AAA级职业规划指导手册》层次清晰，论据充分，从初入职场的性格调试、设定目标、个人财务管理、时间和压力管理，到职场中应该如何着装、如何正确使用职场文书和通信设备，再到如何处理好职场的人际关系以及如何为跳槽和晋升，都给出了详尽而实用的建议，并配以小练习，帮助读者进一步加深对于职场的了解。

<<初入职场>>

作者简介

莉迪娅·安德森，美国弗雷斯诺城市学院工商管理及市场营销系终身教师，曾任该系系主任。很受欢迎的商业期刊专栏作家，经常为各大公司提供咨询服务。

<<初入职场>>

书籍目录

第一部分 管理初入职场的自我 第1章 你的性格特点适合职场生存吗 人格、价值观和态度对工作的影响 别让过去负面的经历桎梏你 第2章 为了成功, 应该如何设定目标 设定长期目标、短期目标及人生计划 灵活应变, 适时调整目标的优先顺序 第3章 入职伊始就要开始个人财务管理 管理你的收入、债务, 进行聪明的储蓄和投资 保持良好的信用记录 防范身份信息被盗用 第4章 面对压力怎么办 压力的种类和对应策略 有效管理时间的小窍门 第二部分 掌握职场必备的常识 第5章 行走职场, 必须注意哪些“雷区” 哪些行为违反职业道德 如何加强职场权力基础 企业文化与个人的关系 第6章 你知道如何着装、使用邮件和参加会议吗 男性与女性的职场着装准则 日常礼仪与宴会礼仪 手机、邮箱等的使用礼仪 第7章 职场多元化是怎么回事 造成了职场多元化的原因 如何对待与自己不同的员工 第8章 企业的愿景和战略与你有关系吗 如何将企业愿景、战略与自己挂钩 认清自己在职场中位置 你在职场的价值取决于你的服务意识 第三部分 处理好职场的人际 第9章 搞定职场人际关系真的那么难吗 如何与顶头上司相处 如何与同事相处 当与同事的关系恶化时该怎么办 第10章 如何成为职场沟通高手 沟通形式面面观 职场中正确的沟通方式 第11章 不想当将军的士兵不是好士兵 成为优秀的团队成员 如何自我激励 成为领导者 第12章 别把小摩擦演化成战争 冲突的解决与管理 应对职场的性骚扰与暴力 工作中的横行霸道者 第四部分 找到好工作的利器 第13章 开始工作前, 你有权知道的8件事 如何面对绩效评估 你应该享受的福利 第14章 想找好工作, 哪些功课不能省 充分挖掘人际关系网 好简历是成功的一半 第15章 找工作不是碰运气, 如何做到稳准狠 明确目标, 积极有效地获取招聘信息 完美面试的技巧 万一没被录用, 怎么办 第16章 人事变动在所难免, 你该怎么办 提高自己的“含金量” 晋升、跳槽和炒鱿鱼

<<初入职场>>

章节摘录

职业道德你在工作中会遇到许多伦理问题。

工作中的许多信息需要保密，这些信息包括客户、职员个人隐私和工作报告以及文件。

无论是否被明确告知不要泄露部门的信息，你都应该做到不与无关人士分享工作信息，这叫做内隐保密。

有时候，某些人会引诱你泄密，你可不要落入他们的陷阱。

如果你不清楚是否应该把信息告诉别人，那么可以向上级请示。

这不仅会让你的上司觉得你很有保密意识，而且会让他觉得你的处理方式很专业。

你不仅需要在与他人相处的时候坚守伦理道德准则，而且还应该在支配上班时间的時候也这么做。

你要清楚，公司花钱雇你来是为了工作。

虽然有时在上班的时候处理一些必要的私人事务在所难免，但是你不能一直这么做。

上班的时候不能做下面这些事情：因为个人原因而浏览网页。

接听私人电话。

拨打私人电话（包括有关家庭或私人约会的电话）。

故意延长午餐和休息的时间。

玩电脑游戏。

将公司设备用于私人用途。

如果你必须在上班的时候做私事，那么请你在休息或午餐的时候做。

尽可能在上班之前或之后，以不打扰他人的方式做这些私事。

柯莉负责管理部门的备用金。

她打算和朋友共进午餐，但却没时间去ATM机取款。

她的内心很挣扎，反复思考是否应该从备用金里拿10美元，然后等下午有时间取款后再还上。

没有人会知道她这么做。

从技术上来讲，这算不上偷窃，而只是临时借款。

但柯莉最终还是觉得这么做不对，于是通知朋友以后再约时间吃饭。

职场演习5-1：合法行为：如果柯莉先从备用金里借10美元，回头再还上，你觉得这种行为合法吗？

是否这么做公平吗？

是否谁可能成为这一行为的受害者？

为什么？

权力权力是指影响他人行为的能力。

无论你是否意识到，工作中的每一个人都拥有某种权力。

一些人很了解权力，并能够合理使用权力。

让我们首先了解一下都有哪些类型的权力，看一看如何加强这些权力的使用。

权力的基础有7种，它们分别是规章制度、高压、奖励、关系、魅力、信息和专业技术。

法定权力是公司明文规定的，某个职务应该具有的正式权力。

高压权力也来自于你的职位。

但与法定权力不同的是，高压权力是通过威胁和惩罚获得的。

与高压权力相对的是奖励权力，即用他人看重的东西来影响其行为的能力。

那些具有法定权力的人可以让下属获得加薪、晋升或其他奖励。

当然，在工作中奖励他人未必一定需要掌握法定权力。

关系权力是利用他人的法定权力来影响别人行为的能力。

比如，领导秘书就有此类权力，因为他们与握有大权的领导关系密切。

职场演习5-2：权力来自哪里请思考一下，不具有法定权力的员工可以用哪些方式奖励他人？

请列出4种方式。

最后3种权力来自个人内部。

他们往往被称为个人权力。

<<初入职场>>

魅力权力是通过个人吸引力来影响他人的权力。

我们在生活和工作中都遇到过非常讨人喜欢的人。

他们的个人魅力源自对他人的真心关怀。

信息权力建立在个人获取和分享信息的能力基础之上。

能够为他人提供重要信息的人对他人会有更大的影响力。

专家权力源自个人掌握的知识、经验和技术。

比如公司里的计算机维修人员，虽然他们的正式职位并不高，但是他们的权力可不小。

加强你的权力基础正如我们先前提到的那样，每个人都拥有某种权力。

你要做的就是认清自己的权力来自哪里，加强自己的权力，并合理使用它们。

如果你想增强自己的法定权力，最简单的方法就是让别人知道你的职务和责任。

由于高压权力的实施需要使用威胁和惩罚，所以，只有当别人不遵守规章制度或行为不轨的时候你才可以使用这种权力。

奖励权力应该每天都使用。

如果有人帮助了你，或者表现非常出色，你应该毫不吝啬自己的溢美之词。

这不仅能够在部门内部，而且能够在部门外部为你赢得良好的人际关系。

但请记住，一定要真诚。

你可以通过加强自己的人脉来提高自己的关系权力。

营造人际关系网络是指与没有直接工作联系的人交往，发展人际关系的做法。

公司内部和外部的人都要交往，这点很重要。

我们将在15章详细介绍如何营造人际关系网络。

当你关注他人的时候魅力权力就会随之增加。

你可以和他人进行眼神交流，主动与他人交谈，把谈论的焦点放在别人身上而不是自己身上。

至于信息权力，你可以通过参加会议和结交朋友来获得。

在不耽误工作和个人生活的情况下，你可以多参加一些委员会，参加一些会议。

这样会增加你与他人的接触机会，会让你了解到更多有关公司的信息，而且你的关系权力也会随之增强。

如果你想增强自己的专家权力，那么就要不断学习。

尽力阅读与工作有关的书籍和杂志，尽力参加各种相关的专业会议和研讨会。

你一旦学到什么有助于工作的新知识，应该与同事及时分享。

这样，同事们就会把你看做是相关领域的专家了。

要点总结你的行为是否道德反映出亲友、宗教和社会对你的影响。

遵守伦理道德还是要从我做起。

你有责任保证不将公司的信息泄露给不相关的人。

在工作中，权力是有用的工具。

不要因为别人欠你的情而让对方做不道德的事情。

如果你的职权能够让你个人直接或间接获利的时候，这时候就会发生利益冲突。

伦理决策有3个层次：法律、公平和你的良心。

向外界报告你公司内的不道德行为叫做告发。

告发者受到法律保护。

工作中该做和不该做的事总是遵守伦理道德规范。

保守秘密。

认清你工作中权力的基础并增强之。

牢记伦理决策的3个层次。

将公司的不法行为报告给政府有关部门。

不要在工作生活中采用不同的道德标准。

不要辜负公司对你的信任。

不要让你的权力伤害他人，或用其做不道德的事情。

<<初入职场>>

不要低估良心对于伦理决策的影响力。
不要总是牢骚满腹，对别人的过错指手画脚。
.....

<<初入职场>>

媒体关注与评论

本书的写作风格灵活，内容详实，富有操作性和实用性。

书中包含很多案例和练习，可以让读者在学习中自我发现和提高。

本书还介绍了很多职场规则和行为标准，这对于毕业生尽快适应职场要求，具有直接的指导作用和参考价值。

——中国人民大学人力资源开发与评价中心主任 孙健敏教授由于我的教学和科研的重点领域之一就是职业发展和人才测评，所以我阅读过许多相关参考书。

这本书是我度过的内容最全面、最丰富的一本，并且颇具趣味性。

——中国（教育部）留学服务中心就业指导导师 张进教授

<<初入职场>>

编辑推荐

《初入职场:美国AAA级职业规划指导手册》：你知道如何获得面试机会吗？

你知道性格会影响工作绩效吗？

你知道职场的着装规则吗？

你知道绩效评估是怎么回事吗？

你知道如何应对职场中的横行霸道者吗？

中国人民大学人力资源开发与评价中心、中国（教育部）留学服务中心联袂推荐，最全面、最丰富、实用性与操作性兼备的趣味入职宝典。

新东方创始人俞敏洪解读职业就业可以是临时工作，它和你的未来发展方向可以相关，也可以不相关。

职业就是你选择的这个行业，你打算干它一辈子。

中国人民大学人力资源开发与评价中心主任孙健敏，中国（教育部）留学服务中心就业指导导师张进联袂推荐。

保你踢好职场头三脚的入职宝典。

你知道如何获得面试机会吗？

你知道性格会影响工作绩效吗？

你知道职场的着装准则吗？

你知道绩效评估是怎么回事吗？

你知道如何应付职场中的横行霸道者吗？

<<初入职场>>

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>