

# 《一看就懂！懂得做事，成就10》

## 图书基本信息

书名：《一看就懂！懂得做事，成就100分》

13位ISBN编号：9789866590771

10位ISBN编号：9866590771

出版社：心經典

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《一看就懂！懂得做事，成就10》

## 內容概要

讓人力資源公司的高階經理人，傳授你從第一份工作開始，就笑傲職場、業績長紅的必勝法則！  
找對做事態度和方法，才能事半功倍，成效突出，成為老闆論功行賞時的頭號對象，客戶心目中的理想夥伴。  
一看就懂！超強版 做事技巧全方位大公開易閱讀！全書彩色圖表，做事過程以流程圖方式呈現，好讀易學快上手！  
好理解！互動式情境漫畫，處事關鍵和步驟，一看就懂好清楚！  
快記憶！歸納整理，不同情境前後對照，讓您輕鬆應用在日常生活中！  
重實作！提供職場錦囊妙計，面對上司、同事和客戶，任何場合都能展現最成功的一面！  
跟著書中的方法做事，縱橫職場沒問題。  
學會善用人力銀行和內部推薦的方式，幫自己打敗眾多競爭者，找到一份好工作。  
試用期間，幫自己塑造專業認真的好形象，快速成為正式員工。  
從穿著到應對，迅速學會職場禮儀。  
成為老闆和客戶眼中的大紅人，升官發財自然少不了你。  
學會釋放壓力，更容易管理自己，打造成事的根本。  
本書特色：本書從實用主義出發，節節道破職場中的玄機，幫你撥開迷霧，看到遊戲規則的真相，幫助願意追逐夢想的人到達理想的彼岸。一旦能掌握職場的相處應對之道，心儀的職位、期望的薪水，將垂手可得，改變將從此開始！

# 《一看就懂！懂得做事，成就10》

## 作者簡介

徐佳欣，人力資源公司高級經理人，長期從事企業諮詢師、培訓師等工作。酷愛寫作，希望將工作中的各種經驗與眾人分享。著有《都是自卑惹的禍—快速心理調節的方法》、《做個玩轉時間的女人》、《老公絕不會告訴你的》、《三十而富：E時代新貴如何致富》等暢銷作品。

# 《一看就懂！懂得做事，成就10》

## 書籍目錄

前言  
第一章 找一份好工作，面試就是成事的開端  
1. 利用人力銀行，找到好工作  
2. 職場獵人 幫你找工作的人  
3. 內部推薦的最大化利用  
4. 職業規劃的方法  
5. 優秀履歷的要素  
6. 識破HR（人力資源部）的慣用伎倆  
7. 把握好面試開始後的前三分鐘  
8. 面試達人的培養法則  
第二章 試用期間，做事一定要謹慎  
1. 如何摸清各部門的職能？  
2. 探測主管的權利範圍  
3. 職場新人，如何躲避地雷區？  
4. 解讀員工手冊  
5. 職位說明書的妙用  
6. 怎樣用過去的經驗為自己加分？  
7. 快速融入新團隊的方法  
8. 塑造專業的職業形象  
9. 如何為自己物色一個好導師？  
第三章 懂得職場禮儀，是幫你快速成事的訣竅  
1. 在辦公室別穿錯衣服  
2. 主管同事應該怎樣稱呼？  
3. 拜訪客戶的標準禮儀  
4. 如何接待來訪者？  
5. 請客吃飯的原則  
6. 餐桌上的注意事項  
7. 送禮的講究  
8. 手機使用的禮節  
9. 電梯裡的禮儀  
10. 粉領族的職場禮儀  
11. 洗手間的禮儀  
第四章 會做事，就是學會人際交往  
1. 得人心者，得職場  
2. 融入一個幫你晉升的圈子  
3. 記住「槍打出頭鳥」！  
4. 公司活動勿缺席  
5. 「八卦」的分寸  
6. 如何做到對事不對人？  
7. 與人為善，笑臉人人愛  
8. 辦公室的禁語  
9. 職場友誼如何處理？  
10. 怎樣對待辦公室裡的流言蜚語？  
11. 職場冷暴力，如何面對？  
第五章 博得老闆認同，幫你更快成好事  
1. 如何判定老闆是哪種類型？  
2. 接近老闆的時機和場合  
3. 如何向老闆彙報？  
4. 如何讓老闆重用自己？  
5. 為老闆解圍的方法  
6. 吹捧上司的好辦法  
7. 主管的私事，要不要做？  
8. 把老闆變成你手中的玩偶  
9. 如何逃出上司的冷暴力？  
10. 如何向上司請病假？  
第六章 會做事的人都是管理時間的高手  
1. 制定每日工作計劃  
2. 明確的目標，高效的前提  
3. 二八原則，分清主次  
4. 尋找自己的黃金時間  
5. 學會和別人「共用」時間  
6. 輕重緩急，如何安排？  
7. 零散時間的利用  
8. 上下班的路上可以做點什麼？  
9. 養成時間管理的好習慣  
第七章 辦客戶的事，必須懂得的溝通技巧  
1. 潛在客戶在哪裡？  
2. 客戶的購買欲望如何判定？  
3. 如何做到成功地拜訪客戶？  
4. 和客戶成為朋友  
5. 找到和客戶的共同話題  
6. 發掘客戶的真正需求  
第八章 學會釋放職場壓力，讓你事事做順心  
1. 壓力從哪裡來？  
2. 壓力的危害  
3. 睡眠解壓法  
4. 適合自己的放鬆方法  
5. 運動，培養抗壓體質  
6. 感情療法  
7. 女性壓力管理  
8. 男性壓力管理  
第九章 細節決定你會不會做事  
1. 開會，應該做什麼準備？  
2. 會場坐前，不坐後  
3. 發言，要言之有物  
4. 做好會議紀錄  
5. 如何撰寫企劃書？  
6. 做好工作計劃  
7. 演講時如何吸引聽眾的注意力？  
8. 肢體語言的魅力  
9. 整理電子文件檔案，提高工作效率  
10. 寫電子郵件的要領（一）  
11. 寫電子郵件的要領（二）  
12. 打電話的技巧  
第十章 跳槽，這件事更要好好思考  
1. 跳槽的原因分析  
2. 薪資應該怎麼談？  
3. 職業穩定期有多久？  
4. 跳槽的資本在哪裡？  
5. 離職原因該避談什麼？  
6. 理財，為跳槽做準備  
7. 如何和老東家和平地說分手？  
8. 不受人事部主管歡迎的跳槽  
第十一章 做個健康的職場人，打造一切成事的根本  
1. 上班族常見的健康隱患有哪些？  
2. 讓自己進入最佳的睡眠狀態  
3. 營造健康的辦公環境  
4. 熬夜加班如何自我保健？  
5. 如何消除週末綜合症？.....

# 《一看就懂！懂得做事，成就10》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)