

一、专业技能与效率提升

《二手人力资源总监管理笔记系列--Excel 人力资源管理:从入门到精通》**：聚焦 Excel 在人力资源管理中的实战应用，涵盖人员信息管理、薪酬计算、考勤统计等基础功能，以及数据透视表分析、绩效可视化等进阶技巧，搭配真实企业案例，帮助 HR 快速提升工作效率。

《管理信息系统》：从管理者视角出发，系统讲解管理信息系统的理论与实践，包括系统架构规划、效益评估、信息化项目管理等内容，结合中国企业本土化案例，适合业务主管与技术人员提升数字化转型能力。

《深度工作》：分析信息时代知识工作者的效率瓶颈，提出深度工作能力的重要性，提供专注策略与生产力提升方法，帮助职场人摆脱琐事干扰，专注核心任务。

二、职场思维与生存策略

《经理人参阅：决胜职场》：提炼职场通用核心理念，涵盖规则理解、机遇把握、人际关系处理等内容，帮助新人快速适应职场，中高层管理者突破发展瓶颈，强调思维方式训练而非具体操作指导。

《别在最能吃苦的年纪选择安逸》：提醒职场人警惕“伪努力”，强调方向比劳累更重要，通过反思惯性思维与安逸心态，引导读者在关键阶段明确目标、全力以赴。

《认知觉醒：开启自我改变的原动力》：探讨底层思维模式，通过 7 大概念与 20 个成长关键词，帮助读者走出焦虑迷茫，提升自控力与学习力，重新审视职业发展方向。

三、沟通、管理与领导力