

<<口才与应用文写作>>

图书基本信息

书名：<<口才与应用文写作>>

13位ISBN编号：9787040266702

10位ISBN编号：7040266709

出版时间：2009-7

出版范围：高等教育

作者：张丽荣

页数：147

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>

<<口才与应用文写作>>

内容概要

纵观世界职业教育课程的改革与发展的走势，它给我们的启示体现在以下几个方面：第一，职业教育的课程设计应该从工作岗位、工作任务出发；第二，职业教育要强调能力本位；第三，开展职业教育要求企业和学校合作，两者是互补的，理论和实践不能分家。

<<口才与应用文写作>>

书籍目录

学习情境1：主题演讲任务单资讯单案例单信息单1.1 撰写演讲稿1.2 态势语之手势表达的含义1.3 态势语之手势的区域及其内涵1.4 态势语之手势活动的形状及其内涵1.5 态势语之视线运用的方法1.6 态势语之站姿1.7 演讲形象的修饰1.8 演讲的精神准备1.9 演讲评判技巧计划单决策单实施单检查单评价单教学反思单学习情境2：求职应聘任务单资讯单案例单信息单2.1 自荐信的正文结构2.2 个人简历的结构2.3 个人简历样本12.4 个人简历样本22.5 求职应聘期准备2.6 收集职业信息的渠道2.7 求职程序2.8 常见的面试种类2.9 常见的面试问题计划单决策单实施单检查单评价单教学反思单学习情境3：活动策划任务单资讯单案例单信息单3.1 活动策划要遵循的原则3.2 活动策划的运作过程3.3 撰写活动策划书的前期准备3.4 活动策划书封面的内容及设计3.5 活动策划书正文的写作3.6 活动策划书写作应注意的问题3.7 策划与计划的区别3.8 简讯格式与写作计划单决策单实施单检查单评价单教学反思单学习情境4：来访接待任务单资讯单案例单信息单4.1 接待前应做哪些准备工作4.2 接待流程4.3 应用文格式：计划4.4 经费预算4.5 怎样做电话接待4.6 迎接来宾：如何做自我介绍和居间介绍4.7 引导陪同：体态语之站姿4.8 引导陪同：体态语之坐姿4.9 引导陪同：体态语之介绍与握手4.10 引导陪同：体态语之手势4.11 上下楼梯引路法4.12 乘车礼宾次序4.13 接待时应如何解说4.14 室内接待中如何待客4.15 应用文：总结计划单决策单实施单检查单评价单教学反思单学习情境5：社会调研任务单资讯单案例单信息单5.1 社会调研流程5.2 拟定调研方案5.3 调查的方式5.4 调查方法5.5 问卷调查法的基本类型及特点5.6 问卷设计的结构5.7 封闭式问题设计的方式5.8 调查报告的写法计划单决策单实施单检查单评价单教学反思单参考文献

<<口才与应用文写作>>

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>