

口才与应用文写作



[口才与应用文写作_下载链接1](#)

著者:张丽荣

出版者:高等教育

出版时间:2009-7

装帧:

isbn:9787040266702

《口才与应用文写作》内容简介: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。

作者介绍:

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 教学反馈单 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1 2.4 个人简历样本2 2.5 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 教学反馈单 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 教学反馈单 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 教学反馈单 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 教学反馈单 参考文献
· · · · · · (收起)

[口才与应用文写作_下载链接1](#)

标签

评论

[口才与应用文写作_下载链接1](#)

书评

[口才与应用文写作_下载链接1](#)