

<<经营管理类职业人入职基础>>

图书基本信息

书名：<<经营管理类职业人入职基础>>

13位ISBN编号：9787030246721

10位ISBN编号：7030246721

出版时间：1970-1

出版时间：科学出版社

作者：张崇信

页数：338

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>

<<经营管理类职业人入职基础>>

前言

改革开放以来,我国经济快速发展,经济总量不断增加,对从事经济活动的相关人才的需求空前高涨。

社会对经济管理类人才的需求大体上可以划分为两大类。

一类是从事理论研究,从宏观和微观角度研究社会经济发展和运行的总体规律,研究社会资源的最优配置及个人满足最大化等问题的学者。

另一类是在各种经济领域中从事具体经济活动的职业人,是整个经济活动得以有效运行的基本元素,是在各自不同的领域发挥着使经济和各项业务活动稳定有序运行、规避风险,实现价值最大化的社会群体。

从社会经济发展的实际情况来看,后一类人群应该是社会发展中需求数量最大的经济管理类人才。

在上述两类人才的培养上,前者主要由普通本科以上的高等院校进行培养,后一类人才的培养工作从我国高等教育的现状来看,培养的主体主要为高等职业教育。

高等职业教育经过近年来的迅猛发展,已经占据了我国高等教育的半壁江山。

特别是自2006年教育部、财政部启动的国家示范性高等职业院校建设工作和教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号)文件的颁布以来,我国的高等职业教育迸发出前所未有的激情和能量,开放式办学、校企合作、工学结合、生产性实训、顶岗实习等各项改革措施深入开展,人才培养模式改革、课程改革、教材改革、双师结构教学团队的组建、模拟仿真的实验实训环境的进入课堂等项教育教学改革不断推进,使我国高等职业教育得到了长足的发展,取得了令人瞩目的成绩,充分显示出高等职业教育在我国经济发展中举足轻重的作用和不可替代的地位。

我们依托上述大背景,同时根据技术领域和职业岗位的任职要求,以学生的职业能力培养为核心,组织了全国在相关领域资深的专家和一线的教育工作者,并与行业企业联手,共同开发了这套《高职高专经管类核心课教改项目成果系列规划教材》。

这套丛书覆盖了经管类的核心课程,以职业能力为根本,以工作过程为主线,以工作项目为载体进行了教材整体设计,突出学生学习的主体地位是本系列教材的突出特点。

当然,我们也应该看到,高等职业教育的改革有一个过程.今天我们所组织出版的这套教材,仅仅是这一过程中阶段性成果的总结和推广。

我们坚信,随着课程改革的不断深入,这套教材也将以此为台阶,不断提升和改进。

我们衷心地希望通过高质量教材的及时出版来推动教学,同时使本套教材在实际教学使用过程中不断完善和超越。

<<经营管理类职业人入职基础>>

内容概要

《经营管理类职业人入职基础》为满足经营管理类大学生入职需要而编写。全书共分九章，第一章着重介绍综合职业能力的重要性；第二章讲解树立明确的职业目标，正确认识“工作”，认识自己与优秀的经营管理人员的差异，使学生在大学期间自觉完善和塑造自己；第三章以养成良好的习惯为主，提高学生的适应能力，着重介绍如何养成良好的生活习惯、学习习惯和工作习惯；第四章介绍如何培养学生良好的沟通能力；第五章以办公室工作为背景，讲述最常见的工作内容及工作技巧；第六章介绍文书办理的相关知识及操作；第七章介绍会议的组织和服务工作；第八章介绍人际关系，提高学生在工作中的人际交往能力；第九章介绍职业生涯规划和自我职业管理。

《经营管理类职业人入职基础》可作为经营管理类应用型本科、高职、中职专业基础课的教材，也可以作为生产技术类高职、中职学生的选修教材，还可作为在职人员的自学材料。

<<经营管理类职业人入职基础>>

书籍目录

序一序二前言第一章 概述一、用人单位对经营管理类大学生的培养提出新需要二、用人单位新需要给我们的启迪三、我们的探索四、怎样学好这门课小结第二章 做一个职业经营管理人第一节 树立职业目标一、职业的概念二、树立职业目标的重要性三、几种典型的人生轨迹四、立志做一名合格的基层经理五、按照“课训”全面塑造自己六、从现在开始经营自己的名字第二节 正确认识工作一、不能顺利工作的认识原因二、剖析案例认识工作三、工作的特点四、提高认识突破自我第三节 大学生与职业经营管理人员的差异一、研究大学生与职业经营管理人员间差异的重要性二、大学生与职业经营管理人员的差异所在第四节 完善和塑造自己一、首先要树立信心二、关键是行动三、氛围很重要小结第三章 提高适应能力养成良好习惯第一节 提高适应能力一、提高适应能力的重要性二、养成良好习惯的重要性三、怎样培养好习惯四、审视自己习惯的时刻第二节 养成良好的生活习惯一、保持良好的仪容、仪表二、改掉酗酒、抽烟的坏习惯三、改掉不良的饮食习惯四、养成遵守时间的好习惯五、养成整理环境的好习惯第三节 养成良好的学习习惯一、学习二、学习的类型和方法三、养成终生不变的学习习惯四、大学期间应努力提高专业素质和专业能力第四节 养成良好的工作习惯一、自觉主动二、少说三、多看四、多听五、多想六、多做七、养成爱记录的好习惯八、养成服从领导的好习惯九、养成勤请示、多汇报的好习惯十、养成倾听的好习惯第五节 注重仪容、仪表一、仪容二、衣着三、举止、姿势第六节 注重礼节、礼仪小结第四章 培养良好的沟通能力第一节 工作事务沟通的基本知识一、沟通的概念二、工作事务沟通三、工作事务沟通的模型四、妨碍工作事务沟通的因素五、怎样使沟通更有效六、不同沟通的注意事项第二节 工作事务沟通的内容要素一、通知会议二、介绍事件三、商务采购必须明确的内容要素四、对原有约定进行更改的沟通要素五、向下级布置工作六、工作询问第三节 言语沟通——工作人员应怎样讲话一、言语沟通的一般模式——表达与理解二、言语沟通需要把握好的形式要素三、工作事务沟通的内容要求和语言特点四、沟通举例-五、倾听与说服六、行业用语第四节 文字沟通一、书写的要求二、工作事务文书范例小结第五章 提高办事能力第一节 办公电话的接听与拨打一、办公电话的特点二、办公电话的管理三、办公电话的接听四、重要电话的拨打第二节 设计工作表格一、表格在企业经营管理中的地位二、表格的知识三、企业中常见的工作表格四、经营管理表的设计五、单项事项申报审批办理表的设计六、表格的生成第三节 随从出差工作一、出发前的准备工作二、外出中的服务工作三、随从工作中的注意事项四、返回后的工作第四节 印章与管理一、关于印章的规定二、企业的印章体系小结第六章 文书办理第一节 文书办理的知识一、企业的信息关系二、公务文书办理的概念三、公务文书办理的特点第二节 收文办理一、收文二、收文办理第三节 发文办理一、发文文稿的生成二、发文制作三、发文的传递、公布与督促第四节 立卷一、文书立卷的概念二、文书分类方法三、文书组卷方法四、平时归卷五、组卷工作第五节 归档、清退和销毁一、归档二、清退和销毁小结第七章 会议及组织第一节 会议的知识一、会议的概念和类型二、会议的功能三、会议的成本四、会议的构成要素五、会议的服务第二节 会议的组织和服务一、会议的确定二、会前的准备三、会议的筹办四、会议期间的服务……第八章 提高人际交往能力第九章 职业和职业生涯规划附录一附录二附录三附录四主要参考文献后记

<<经营管理类职业人入职基础>>

章节摘录

从以上调查可以看出，在专业知识的培养方面用人单位对高校打了高分，给予了较好的评价；但在综合职业能力的培养方面则提出了尖锐的批评。

通过这些批评，我们认识到以下三点。

1.大学的培养应该是一个全面的职业培养 大学是学生进入社会、从事工作的最后阶段，大学带有明显的专业性。

在我国现行教育体制下，大学教育（包括高等职业教育）一手拉着“高中”，一手拉着用人单位。

可以说，大学培养的过程是将一个“高中生”变成一个优秀的“职业人”的过程，高等职业教育应充分按照这个要求，制定培养计划，进行人才培养。

任何脱离用人单位的实际要求，一味按照已成之规闭门培养，人才市场都是不会买单的。

从这个意义上讲，大学仅给学生传授专业知识是远远不够的，大学应该是一个进行全面职业培养的大平台。

在大学这个大平台上，不但应从专业的角度进行培养，还应从职业工作的角度、从进入工作岗位、进入社会的角度对学生的全面能力进行综合的检查、填补和培养，使学生一进入岗位就能基本适应岗位工作的要求。

高等职业教育应该是一个“总装厂”，在这个总装厂里不但对学生传授各种专业的知识和技能，同时应从职业工作需要出发，对学生进行全面职业能力的培养。

只有这样才能真正提高就业的竞争力。

2.经营管理和生产技术工作的区别 今天，社会职业工作可以大致分为两大部类：一类是生产技术类，另一类是经营管理类。

生产技术类工作是依靠自己的各种专门技术向社会提供技术服务和产品，现行理、工、农、医等学科的培养多瞄准此类。

这一类工作最大的特点是它的工作对象往往以“物”为主。

而为保证生产不断有序进行的经营（供、销）、组织、管理、服务等各类工作则是经营管理类。

在商品社会中，经营管理工作远远超出了“生产制造”的范围，成为当今社会工作的重要部类。

经营管理类工作的对象则以“人”为主，即通过管“人”而后管“事”和管“物”。

<<经营管理类职业人入职基础>>

编辑推荐

案例导入与实训练习相结合 教学资源多元化与学习内容综合化相结合 集教学过程的实践性、开放性和职业性为一体的教改示范教材

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>