

<<项目化>>

图书基本信息

书名：<<项目化>>

13位ISBN编号：9787121087073

10位ISBN编号：7121087073

出版时间：2009-5

出版时间：电子工业出版社

作者：宋湘绮，刘伟 编著

页数：255

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>

<<项目化>>

前言

本书引入和依托的虚拟实训平台是一家具有多年历史的大型企业集团——天地建设集团有限公司，书中所设计的实训项目将以服务于企业生产经营中心的秘书工作为职业场景，描述和阐释企业秘书工作的各种元素，涵盖企业行政办公及相关部门各个层面、各个职级的秘书人员在日常工作中可能遭遇的真实职业情境，以职业秘书人员的典型工作任务为引领，内容注重实用性和技能性，体现全面性和完整性，实训项目的选材来自背景任务或实际项目，将职业核心能力与素质的培养贯穿于人才培养工作的始终和课堂教学、实践。

“能力拓展”系为配合相应实训项目而编排的未列入《秘书国家职业标准》，但与秘书职业能力相关的素质能力训练环节，其后所列实训任务非教学全部必选内容，教师可根据课堂需要和学生实际进行适当选择和统筹安排。

因秘书工作的复杂性和本书“高度综合化”的编排理念，并考虑到通过反复训练以达到强化技能素质的目标，秘书专业相关知识、技能点在安排上存在交叉，各实训项目章节下设计的实训任务也有部分重复，但根据实训项目的不同，有主辅之分，有一定侧重。

本书涉及的主要人物有天地建设集团有限公司、天地置业公司等企业总裁、总经理、行政总监、总经理助理、办公室主任、办公室副主任、总经理秘书、行政文员、前台秘书、人力资源部经理、经理助理等

。

<<项目化>>

内容概要

本书通过对秘书专业所学知识点及技能点的分析、梳理，并结合秘书职业技能鉴定和有关要求，选取了企业秘书16项主要职业活动作为综合实训项目。

每一项目通过课堂教学实战及课后自主演练实现，最后设立考评以实现目标。

此外，本书内容还拓展至秘书工作技巧及与之相关的交叉能力，力图培养出满足社会需求的复合型职业化秘书人才。

本书既可以作为秘书专业实践训练的教学用书，也可以用于企事业单位秘书职业能力培训，还可作为秘书人员工作参考学习资料。

<<项目化>>

作者简介

宋湘绮：中南大学高等职业技术学院副教授，湖南省秘书专业委员会专家，国家劳动部秘书职业鉴定高级考评员，国家教育部秘书职业资格高级考官。

主编《应用文写作教程》，《秘书实训》，《职业秘书人际关系与沟通教程》等多本教材。

主持涉外秘书专业课程体系的构建、“双高”人才培养模式的研究、普通高校推行学历和国家职业资格“双证”制度的研究等多项省部级科研课题。

<<项目化>>

书籍目录

实训项目一 秘书职业认知与求职实践 实训目标 教学实战(A线) 自主演练(B线) 能力拓展
 拓展1 秘书职业认知训练 拓展2 求职应聘实践训练 实训小结 实训项目考核表 实训项目二 参与新公司组建 实训目标 教学实战(A线) 自主演练(B线) 能力拓展 拓展1 新
 公司注册登记流程训练 拓展2 企业组织架构设计与职能部门设置训练 实训小结 实训项目考
 核表 实训项目三 筹备开业庆典与新闻发布会 实训目标 教学实战(A线) 自主演练(B线)
 能力拓展 拓展1 公关危机事件处理训练 拓展2 领导讲话稿写作技巧训练 实训小结 实训
 项目考核表 实训项目四 办公室日常事务管理 实训目标 教学实战(A线) 自主演练(B线)
 能力拓展 拓展1 处理突发事件能力训练 拓展2 挡驾艺术训练 实训小结 实训项目考核表
 实训项目五 公文处理与文档管理 实训目标 教学实战(A线) 自主演练(B线) 能力拓展
 拓展1 公文审核能力训练 拓展2 文件传阅技巧训练 实训小结 实训项目考核表 实训项目六
 接待工作与交际礼仪 实训目标 教学实战(A线) 自主演练(B线) 能力拓展 拓展1 肢体
 语言运用训练 拓展2 客户投诉处理训练 实训小结 实训项目考核表 实训项目七 秘书时间管理
 实训目标 教学实战(A线) 自主演练(B线) 能力拓展 拓展1 时间管理艺术训练 拓
 展2 压力管理与调适训练 实训小结 实训项目考核表 实训项目八 信息利用服务 实训目标 教学
 实战(A线) 自主演练(B线) 能力拓展 拓展1 利用信息辅助领导决策能力训练 拓展2
 领会领导意图能力训练 实训小结 实训项目考核表 实训项目九 商务宴请与用餐礼仪 实训目标
 教学实战(A线) 自主演练(B线) 能力拓展 拓展1 商务宴席位次安排训练 拓展2 点
 菜艺术训练 实训小结 实训项目考核表 实训项目十 商务旅行安排与领导 随从服务 实训目标
 教学实战(A线) 自主演练(B线) 能力拓展 拓展1 出国(出境)商务旅行安排训练
 拓展2 察言观色能力训练 实训小结 实训项目考核表 实训项目十一 调查研究与参谋辅助 实训目
 标 教学实战(A线) 自主演练(B线) 能力拓展 拓展1 参谋建议方法训练 拓展2
 调查问卷设计训练 实训小结 实训项目考核表 实训项目十二 商务谈判与签字仪式 实训目标
 教学实战(A线) 自主演练(B线) 能力拓展 拓展1 辅助商务谈判训练 拓展2 化解谈判
 僵局方法训练 实训小结 实训项目考核表 实训项目十三 大型会议筹备与组织 实训目标 教学
 实战(A线) 自主演练(B线) 能力拓展 拓展1 会议成本控制训练 拓展2 会议活动摄影
 训练 实训小结 实训项目考核表 实训项目十四 计算机与办公自动化 实训目标 教学实战(A线
) 自主演练(B线) 能力拓展 拓展1 计算机病毒查杀处理训练 拓展2 办公设备故障排除
 训练 实训小结 实训项目考核表 链接:办公自动化技能大赛 实训项目十五 秘书职业道德 实
 训目标 教学实战(A线) 自主演练(B线) 能力拓展 拓展1 换位思考能力训练 拓展2
 办公室泄密渠道与防范技术训练 实训小结 实训项目考核表 实训项目十六 秘书大讨论:史上最牛
 女秘书 实训目标 教学实战(A线) 自主演练(B线) 能力拓展 拓展1 说话艺术训练
 拓展2 秘书情绪管理训练 实训小结 实训项目考核表 综合实训 举办秘书技能竞赛 实训目标 教
 学实战(A线) 链接:秘书职业技能竞赛试题 附录 附录A 《秘书综合实训》考核标准 附录B
 秘书国家职业标准(2006年版) 参考文献

<<项目化>>

章节摘录

实训项目一秘书职业认知与求职实践实训目标1.了解秘书、秘书工作的定义和职业内涵2.熟知秘书的岗位职责、角色定位和秘书工作的主要内容3.掌握秘书求职应聘的基本知识和技巧4.能够正确运用职业着装礼仪5.掌握函、启事、求职信、个人简历等文书的拟写教学实战（A线）项目导入为了广泛网罗优秀人才，顺应集团公司快速发展的需要，天地建设集团有限公司根据企业实际情况，制定了人才需求计划表和人才招聘方案，提交领导班子审批通过并开始实施。

该人才需求计划表中，对各岗位的需求数量、岗位职责和任职要求做了详细说明。

按照计划，此次需招聘秘书类岗位人员4名，其中总经理秘书、综合秘书、行政文员、前台接待秘书各1名。

按照公平、公正、公开和任人唯贤的招聘原则，集团公司通过专业人才市场、高等院校、报纸和网络等渠道，利用多种途径广泛发布招募帖和人才需求信息，吸引了大量人才前来求职应聘。

经过严格的筛选、考察，集团公司按计划招聘到了所需的各方面人才，也包括各个层级的秘书人员。

实训任务任务1假如你是集团公司人力资源部经理助理，接到××人才市场举办招聘会的邀请函后，请你起草一份《关于参加××省第九届“地产风云”大型专场招聘会的请示》报集团公司领导审批。

<<项目化>>

编辑推荐

《项目化:秘书综合实训》为21世纪高等职业教育文秘类规划教材任务驱动与项目导向系列之一。

《项目化:秘书综合实训》特色：“项磊驱动”和“双线训练”——职业教育最新教学理念双管齐下！

强调实训内容的高度综合，实现职业能力的融会贯通！

将企业秘书一线工作中最具典型性的16项职业活动搬上秘书训练平台！

建立实训平台，延伸课堂教学，在训练中与秘书职业一线接轨！

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>