

<<公关实训>>

图书基本信息

书名：<<公关实训>>

13位ISBN编号：9787811224290

10位ISBN编号：7811224291

出版时间：2008-8

出版时间：东北财经大学出版社

作者：谢红霞

页数：223

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>

<<公关实训>>

前言

公共关系学是社会组织为了塑造良好的形象，通过传播、沟通等手段影响和说服公众的科学和艺术。

现代社会，任何组织要想求生存、求发展，必须重视学习和运用公共关系的知识与技巧，积极开展公共关系活动。

公共关系是现代社会组织参与竞争的重要手段。

本书的设计由浅入深、循序渐进，不仅凸显了公关工作的内容体系，而且突出了以培养学生实际应用能力为主线的高职高专教育的特色，既可以作为实训教材独立使用，也可以和公共关系理论教材配套使用，适于高职高专院校市场营销专业及相关专业选用。

本书由谢红霞教授编著。

本书在编写过程中参阅了大量相关文献，得到了东北财经大学出版社、山西省财政税务高等专科学校的有关领导、专家和老师的的大力支持，在此一并致谢。

要想写出一部优秀的教材并非易事，它要求编著者不仅要掌握本学科的精华，同时还必须准确地把握教学规律。

虽然我们有良好的愿望，也十分尽心尽力，但由于水平有限，教材中肯定存在许多不足之处，恳请同行和广大读者提出宝贵意见，以便在以后的工作中努力改进。

<<公关实训>>

内容概要

公共关系是社会组织为了塑造良好的形象，通过传播、沟通等手段影响和说服公众的科学和艺术。现代社会，任何组织要想求生存、求发展，必须重视学习和运用公共关系的知识与技巧，积极开展公共关系活动。

公共关系是现代社会组织参与竞争的重要手段。

公共关系也是指导人们日常行为、调整人际关系、增强自身社会适应性的一种有效工具。

对于每一个人来说，无论从事什么工作，都要学会与组织、与他人相处，都要广交朋友、化解矛盾、处理危机。

因此，对公共关系的学习将为学生今后成功地走向社会、适应社会、参与社会竞争创造良好的条件。

公共关系是一门实践性非常强的应用性学科，因此在公共关系教学中，不仅需要学生加强理论方面的学习与研究，更重要的是需要学生加强动手能力的训练，才可以切实提高学生适应社会的能力。

基于这种考虑，我们编写了这本《公关实训》。

本书具有以下特色：第一，体例新颖。

本书打破了常见的学科体系框架，采用模块式结构，分为公关礼仪、公关文书的写作、沟通协调、信息传播、公关调查、公关策划、公关专题活动和危机公关八个模块，并且依据公关工作的内容确定技能要求和需要掌握的相关知识，体现了以公关职业为核心、以技能要求为导向的思想，具有较强的可操作性。

第二，实战性强。

本书基本上是公关工作的情景再现，学生在学习时就如同置身于公关事件的现场，有身临其境之感。

通过系统的训练，迅速缩短了与实际的距离，增强了学生分析问题和解决实际问题的能力。

同时，本书把理论知识与实践教学、课内实训与课外实训、在校学习与社会实践有机地结合起来，为学生走向社会打下了良好的基础。

第三，内容丰富。

本书各实训任务都安排有实训目的和要求、场景设计、相关知识、训练步骤、学生天地、效果评价等内容，这样便于老师教、学生学。

场景设计是工作场景的再现，有一定的仿真性；相关知识以“必须、够用”为原则，为具体的训练提供理论上的指导；训练步骤是实训的具体落实，具有极强的可操作性，可以保证实训的有效开展；学生天地是学生对实训的记录，有的是过程记录，有的是心得与体会，有助于巩固实训成果；效果评价是对实训效果的有效反馈。

第四，融素质教育于一体。

公共关系既是一门市场营销专业的专业基础课，又是一门素质教育课，本书在编写过程中考虑到了这一点，因此在内容的安排上，注重把专业的学习与素质训练融为一体来进行；在实训过程中，注意培养学生的合作意识和团队精神，使学生通过学习能够一举数得。

第五，考核形式灵活多样。

本课程实训教学的考核分过程性评价、实训技能测试、实训报告与小结评价三部分进行：过程性评价占总评的20%，放在平时的实训教学过程中进行，主要是对实训中每个学生的实训态度、与同学之间的合作表现、实训效果等来评定；实训技能测试占总成绩的50%，主要是综合考察学生运用公关技巧解决实际问题的能力；实训报告与小结评价占总评的30%，主要是考察实训报告的水平和质量。

本书的设计由浅入深、循序渐进，不仅凸显了公关工作的内容体系，而且突出了以培养学生实际应用能力为主线的高职高专教育的特色，既可以作为实训教材独立使用，也可以和公共关系理论教材配套使用，适于高职高专院校市场营销专业及相关专业选用。

<<公关实训>>

书籍目录

第1部分 公关实训概述 一、公关实训的意义 二、公关实训的目的 三、训练目标与训练内容 四、实训课时安排表 五、实训成绩考核办法 六、实训方法简介第2部分 公关实训任务指南 模块一 公关礼仪 实训任务1 形象礼仪 实训任务2 日常礼节礼貌 实训任务3 公关接待礼仪 模块二 公关文书的写作 实训任务1 通知的写作 实训任务2 介绍信和邀请信的写作 实训任务3 报告的写作 实训任务4 欢迎词、欢送词、答谢词的写作 实训任务5 海报和公关简报的写作 模块三 沟通协调 实训任务1 演讲和演讲稿的写作 实训任务2 公关谈判的组织与安排 实训任务3 公众投诉的处理 实训任务4 公众关系的沟通与协调 模块四 信息传播 实训任务1 新闻稿的写作 实训任务2 新闻发布计划的制订 实训任务3 新闻发布会的组织 实训任务4 编制内部宣传资料和对外宣传册 模块五 公关调查 实训任务1 调查活动的组织与实施 实训任务2 访谈调查方式的设计与实施 实训任务3 调查问卷的设计 实训任务4 调查报告的编写 模块六 公关策划 实训任务1 大型公关活动的策划与实施 实训任务2 策划会的组织 实训任务3 策划书的撰写 模块七 公关专题活动 实训任务1 展览会的组织 实训任务2 会议的组织 实训任务3 赞助活动的策划与实施 实训任务4 庆典活动的组织与实施 模块八 危机公关 实训任务1 危机管理计划的制订 实训任务2 危机对策与技巧 实训任务3 危机处理中的新闻发布 实训任务4 危机管理方案的制订与演习第3部分 公关能力综合测试 一、公关能力测试 二、沟通能力测试 三、人际交往能力测试 四、危机管理能力测试 五、意志力测试 六、合作能力测试 七、开拓能力测试 八、倾听能力测试 九、创造能力测试 十、交流能力测试主要参考文献

<<公关实训>>

章节摘录

一、公关实训的意义 现代社会是一个开放的社会，无论你从事什么样的职业，都需要具备一定的公关能力。

公关能力表现为一个人在社交场合的介入能力、适应能力、控制能力以及协调能力等等。

良好的公关能力是现代社会生活中人的重要素质之一。

公关实训的意义就在于它能够通过各种公关技能的训练，培养学生的公关能力，提高学生的社会适应性。

公关能力主要包括以下方面： 1. 组织管理能力 公共关系人员要经常组织各种类型的公共关系活动，因此，必须具备较强的组织管理能力，它主要表现在落实和实施公共关系计划、方案过程中所需的组织与指挥控制能力，也就是执行方案的落实能力。

2. 收集、处理信息的能力 信息传播是公关的主要内容，要提供符合受众需求的信息并为社会组织进行科学决策提供依据，公关人员必须具备收集、处理信息的能力。

3. 社交、宣传能力 为了广结善缘，争取公众的理解和支持，公关人员须具备进行交往、联络公众的社交能力，以及必要的宣传表达能力。

4. 应变、创新能力 应变能力 能够使公关人员面临公关危机时保持清醒的头脑；只有不断创新，运用新颖的方法和方式，才能不断满足公众求新、求变的心理需求。

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>