第一图书网, tushu007.com

<<职业社会能力训练手册（中级）>>

图书基本信息

书名：<<职业社会能力训练手册（中级）>>

13位ISBN编号：9787010097787

10位ISBN编号：701009778X

出版时间：2011-2

出版时间：人民出版社

作者：人力资源和社会保障部职业技能鉴定

页数：273

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

内容概要

由人力资源和社会保障部国家职业技能鉴定专家委员会等编著的《职业社会能力训练手册（中级与人交流与人合作解决问题全国高等院校就业能力训练系列教材）》是从职业活动中抽象出来的也要能返回到职业活动中去，因此系列教材的编写采用了一种全新的模式和规范，并研究开发了一套能力训练的程序，即包含目标(Ob—iect)、任务(Task)、准备(Prepare)、行动(Action)、评估(Evaluate)的“0TPAE五步训练法”，从而保证了培训教学活动的结果不仅在于启发学员对掌握一种能力的认知，更重要的是让学员实实在在地掌握这种能力。

本教材可作为社会各类职业培训机构，中、高等普通教育和职业教育院校，以及企事业培训部门开展综合素质培训、职业能力训练和就业能力培训的依据和参考，是开展核心能力培训认证的专用教材。

第一图书网, tushu007.com

<<职业社会能力训练手册（中级）>>

书籍目录

前言
序一：陈宇拓展核心能力创造瑰丽人生
序二：刘来泉加强职业核心能力培养努力提高职业教育质量
　训练导航
一、什么是职业核心能力
二、怎样培养、培训职业核心能力
三、为什么要提高职业社会能力
四、怎样测评职业核心能力
　I．与人交流能力训练
　第一单元　交谈讨论
第一节　把握对方需求　围绕主题说服
第二节　把握洽谈技巧推进会谈深入
第三节　积极察言观色辨明语义态度
第四节　借助多种手段生动表达观点
　单元综合练习
　第二单元　当众发言(演讲)
第一节　做好演讲准备调适紧张心理
第二节　把握演讲内容保持层次清晰
第三节　把握演讲方式语言规范得当
第四节　借助辅助手段帮助说明主题
　单元综合练习
　第三单元　阅读
第一节　根据多种资料筛选有用信息
第二节　理解资料内容归纳要点思路
第三节　根据实际需要整理汇总资料
　单元综合练习
　第四单元　书面表达
第一节　掌握应用文体注意行文格式
第二节　组织利用素材充实内容要点
第三节　掌握基本技巧准确恰当表达
第四节　注意文章风格增强说服力量
　单元综合练习
　Ⅱ．与人合作能力训练
　第一单元　制订计划
第一节　挖掘合作资源
第二节　确定适宜人选
第三节　明确工作任务
第四节　商议合作规则
　单元综合练习
　第二单元　完成任务
第一节　控制工作节　奏
第二节　达到相互信赖
第三节　尊重人的差异
第四节　应对例外事件
　单元综合练习

第三单元　改善效果
第一节　判断合作障碍
第二节　表达不同意见
第三节　接受建议批评
第四节　弥补他人过失
单元综合练习
Ⅲ．解决问题能力训练
第一单元　分析问题提出对策
第一节　提出问题确定目标
第二节　开动脑筋　提出方案
第三节　比较方案选择最佳
单元综合练习
第二单元　实施计划解决问题
第一节　准备计划　获得支持
第二节　详细具体制订计划
第三节　利用资源实施计划
单元综合练习
第三单元　验证方案改进计划
第一节　确定方法实施检查
第二节　说明结果解释原因
第三节　利用经验解决新问题
单元综合练习

第一图书网, tushu007.com

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