

<<IT职业素养>>

图书基本信息

书名：<<IT职业素养>>

13位ISBN编号：9787040227215

10位ISBN编号：7040227215

出版时间：2007-12

出版范围：高等教育

作者：雷瑛

页数：215

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>

<<IT职业素养>>

内容概要

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材（高职高专教育）：IT职业素养》共七章，系统地讲述了IT职业素养的内容：IT职业个体结构；项目制工作方法；如何高效地完成工作；如何有效地进行时间管理；如何进行有效的沟通，增进人际关系；如何构建高效团队，解决团队中的冲突，提高团队的战斗力；如何进行职业生涯规划，逐渐走向成功。

本教材通俗易懂，内容新颖，注重知识性与趣味性的结合。

此外，为提高教学效果，每个章节中有大量的学生课堂讨论、情景活动、学习参考、自我测试、案例思考等内容。

这也是本教材的特色之一，能更好地调动学生参与的积极性，实现教学互动，促进教学方法的改革。

本教材既可作为高等院校，尤其是高职、高专计算机类专业的教材或参考书，也可作为成人教育、在职人员培训使用的教科书，对IT从业人员和爱好者具有很好的指导作用。

<<IT职业素养>>

书籍目录

第1章 IT职业人个体结构1.1 个体职业素质与冰山模型1.1.1 素质体系的冰山模型1.1.2 个体职业素质1.1.3 企业对人才素质的要求1.2 IT职业特性1.2.1 应用范围广泛1.2.2 经济增长迅速1.2.3 多元形式发展1.2.4 人才资源或缺1.3 品德结构1.3.1 良好的道德素养1.3.2 敬业的职业态度1.4 智能结构1.4.1 基本知识的掌握1.4.2 智力水平的发展1.4.3 业务技能的提高1.5 身心结构1.5.1 了解自己1.5.2 学会放松1.5.3 塑造自我第2章 项目制工作方法2.1 项目及项目制 2.2 认识自己的工作角色2.2.1 清楚角色的位置2.2.2 明确角色的职务含义2.3 了解工作的前后环节2.3.1 了解工作计划2.3.2 如约完成工作2.3.3 注重中间环节2.4 进行工作的基本程序2.4.1 明确目标2.4.2 项目工作分解结构2.4.3 收集资料2.4.4 信息存档2.4.5 制定计划2.4.6 听从建议2.4.7 完善方案2.4.8 执行计划2.5 强烈的问题意识2.5.1 问题意识的前提2.5.2 墨菲定律2.5.3 问题意识的必要性2.6 创新2.6.1 创新的基本属性2.6.2 创新的种类2.6.3 知识与创新2.6.4 创新过程是复杂的2.6.5 创新人格2.6.6 常用的创新技法2.6.7 创新能力的培养2.7 学习2.7.1 学习的过程2.7.2 学习的分类2.7.3 对学习的认识2.7.4 知识与学习2.7.5 创新系统：学习的过程就是创新的过程第3章 高效地完成工作3.1 工作目的明确化3.1.1 掌握工作事项的重点3.1.2 理解工作命令的内涵3.1.3 接受命令方法：“6W3H”3.2 工作秩序条理化3.2.1 有序工作3.2.2 学会分类保存信息3.2.3 减少不必要的堆积3.3 工作方法科学化3.3.1 组合方法3.3.2 模板化方法3.3.3 信息化方法3.3.4 统筹法3.4 工作内容简明化3.5 解决问题步骤化3.5.1 界定问题3.5.2 分析问题3.5.3 挖掘方案3.5.4 选出最佳方案3.5.5 执行方案3.5.6 评估过程第4章 时间管理4.1 认识时间4.1.1 时间的含义4.1.2 时间的特性4.2 时间管理的认识4.2.1 时间管理的含义4.2.2 时间管理的目的4.2.3 时间管理思想的发展4.2.4 时间管理自我评估4.3 目标设定与时间管理4.3.1 计划的前提——确定目标4.3.2 好目标的特征4.3.3 目标设定的SMART原则4.3.4 分解目标的方法：树杈法4.3.5 制定目标时常见的错误4.3.6 制定个人目标的方法4.4 时间管理的原则4.4.1 80/20原则4.4.2 四象限原则4.4.3 最佳时段应用原则：生理节奏法4.4.4 时间管理中的效能原则4.5 时间管理的工具4.5.1 Microsoft Outlook“日历”4.5.2 年度、季度、月度工作计划表格4.5.3 活动日程表4.5.4 办公设备4.6 时间管理的实务技巧4.6.1 预留放松时间4.6.2 养成好习惯4.6.3 缩短干扰时间4.6.4 有效计划4.6.5 随时记录4.6.6 不要拖延4.6.7 时间的判断应有弹性4.6.8 第一次就把事做好4.6.9 善用零碎时间第5章 有效的沟通5.1 沟通的类型和过程5.1.1 沟通的含义5.1.2 沟通的类型5.1.3 理解沟通的过程5.1.4 沟通的特点5.2 有效沟通的方法5.2.1 有效沟通的原则5.2.2 避免沟通的障碍5.2.3 有效沟通的基础5.2.4 有效沟通的目标5.2.5 需要沟通的工作关系5.3 沟通的过程5.3.1 明确沟通对象……第6章 团队合作第7章 走向成功附录参考文献

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>