

<<饭店公共关系实务>>

图书基本信息

书名：<<饭店公共关系实务>>

13位ISBN编号：9787040364910

10位ISBN编号：7040364913

出版时间：2012-12

出版时间：高等教育出版社

作者：谢红霞

页数：259

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>

<<饭店公共关系实务>>

内容概要

《全国高职高专教育规划教材：饭店公共关系实务》是全国高职高专教育规划教材，包括饭店公关岗位认知、饭店公关接待、饭店信息的传播、饭店关系的沟通与协调、饭店公关调查、饭店公关活动的策划与实施、饭店公关专题活动的组织、饭店危机公关管理、饭店形象管理等内容。

《全国高职高专教育规划教材：饭店公共关系实务》结合饭店行业的公关需求，以饭店公关职业活动的工作过程为导向，以岗位分析为依据，以岗位实际工作任务为引领，注重岗位能力的培养以及可持续发展能力的形成，旨在提高学生公关技能的同时，培养学生的综合职业能力与素养，满足学生职业生涯发展的需要。

《全国高职高专教育规划教材：饭店公共关系实务》可作为高职高专院校、应用型本科院校、成人高等教育酒店管理、旅游管理等专业的课程教材，也可作为企业岗位培训教材和社会从业人士的业务参考书。

<<饭店公共关系实务>>

书籍目录

学习情境一 饭店公关职业岗位认知【情境描述】【能力目标】工作任务一 了解饭店公关的需求【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】工作任务二 饭店公关机构的设置【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】工作任务三 饭店公关岗位职责的确定【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】学习情境二 饭店公关接待【情境描述】【能力目标】工作任务一 前台接待【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】工作任务二 电话接待【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】工作任务三 会议接待【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】工作任务四 宴请接待【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】学习情境三 饭店信息的传播【情境描述】【能力目标】工作任务一 了解传播的要素及模式【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】工作任务二 饭店信息传播形式的选择【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】学习情境四 饭店关系的沟通与协调【情境描述】【能力目标】工作任务一 饭店内部关系的沟通与协调【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】工作任务二 饭店外部关系的沟通与协调【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】学习情境五 饭店公关调查【情境描述】【能力目标】工作任务一 制订公关调查方案【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】工作任务二 调查活动的组织与实施【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】工作任务三 公关调查方法的设计【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】学习情境六 饭店公关活动的策划与实施【情境描述】【能力目标】工作任务一 饭店公关活动方案的制订【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】工作任务二 饭店公关活动的实施【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】学习情境七 饭店公关专题活动的组织【情境描述】【能力目标】工作任务一 饭店庆典活动的组织【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】工作任务二 饭店新闻发布会的组织【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】工作任务三 饭店赞助活动的组织【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】工作任务四 饭店对外开放活动的策划与组织【任务导入】【任务分析】【相关知识】【情境模拟】【实战演练】学习情境八 饭店危机公关管理学习情境九 饭店形象管理参考文献

<<饭店公共关系实务>>

章节摘录

- (10) 经常对饭店的各种告示、招贴、集团网站、饭店网页等进行检查, 确保饭店所有广告信息得到准确、及时地发布。
 - (11) 组织开展集团内部报刊的新闻报道发布工作, 并审阅每一篇稿件。
 - (12) 监督美工的工作, 审核饭店所有经营性的公示与招贴。
 - (13) 确保部门对饭店所有的广告、宣传剪报和公关活动的图文资料, 有广泛的收集和留存。
 - (14) 与饭店其他部门建立与保持良好的协作关系。
 - (15) 关注、分析行业内竞争对手的活动和动向, 并建立市场调查、信息收集等相应的程序。
 - (16) 以充分的市场调查、经营分析为基础, 筹划饭店的各种主题营销活动计划, 并组织 and 协调各部门实施。
 - (17) 负责组织部门员工收集饭店同行有关主题营销活动的信息, 完成信息报告并上报。
 - (18) 及时了解当地政府部门的有关活动, 以寻求合作的途径。
 - (19) 监督饭店客户资料中心的管理, 与饭店的重要客户保持良好的关系, 为宾客满意度状况建立监测体系和分析程序, 每月进行客户状况分析。
 - (20) 提名所有公关部管理人员的任免, 递交饭店市场总监批准。
 - (21) 与饭店人力资源部一起, 招募有潜质的员工, 并对其进行培训。
 - (22) 按照集团销售管理手册规定的标准, 对部门员工进行日常监督和指导。
 - (23) 负责对部门员工进行业绩评估和工作表现评估, 并依据制度作出奖惩。
- 五、归属总经理办公室的公关主管的岗位职责
- (1) 负责组织实施饭店的业务推广和商品销售活动, 树立和提高饭店声誉, 使饭店商品有一个好的市场。
 - (2) 负责与业务单位进行业务洽谈及合同、协议的制定与草签。
- 受理单位或个人的订房、订宴会、租会议场地或娱乐场所等业务。

.....

<<饭店公共关系实务>>

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>