

<<秘书思维实训>>

图书基本信息

书名：<<秘书思维实训>>

13位ISBN编号：9787562453918

10位ISBN编号：7562453918

出版时间：2011-1

出版时间：重庆大学出版社

作者：王瑞成，张春玲 主编

页数：230

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>

<<秘书思维实训>>

前言

2006年1月，教育部下发了《教育部关于成立2006—2010年教育部高等学校有关科类教学指导委员会的通知》（高教函[2005]25号），经过调整，教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会（以下简称“教指委”）由下列人员组成：孙汝建（主任委员）、严冰（副主任委员）、郭冬、时志明、曹千里、王金星、杨群欢、王箕裘、韦茂繁、陈江平、李丽、张玲莉。

“教指委”成立以来，始终把教材建设作为重要工作来抓。

设立了专业建设分委员会、师资培训分委员会、实训基地建设分委员会。

由主任委员兼任专业建设组组长、专业建设分委员会主任，具体负责包括教材建设在内的文秘专业建设研究和指导工作。

委员会先后召开了五次委员会会议；举办了三期全国文秘专业骨干教师培训班；建立了全国高职高专文秘专家库并开展研讨活动；承担教育部课题“文秘专业规范研制”的研究；在全国高职高专遴选和建设了三批教指委精品课程；设立了三批文秘专业研究课题；举办了两届全国高校文秘技能大赛；对全国六百多所高校的文秘专业进行了问卷调查；等等。

“教指委”始终把教材的研究与开发作为主线贯穿在这些活动中，并多次组织专题研讨，在认真调查研究、反复论证的基础上，组织编写了教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材36种，由主任委员任总主编。

经过网上公开招标、委员投票，该套教材由国家一级出版社重庆大学出版社出版。

<<秘书思维实训>>

内容概要

《秘书思维实训》是根据高等职业教育人才培养要求，以“学生发展为本”为指导，为高职高专文秘专业学生打造的特色教材。

全书共五篇十九部分，其中包括5个训练模块(模块1侧重于非逻辑思维训练；模块2侧重于逻辑思维训练；模块3是建立在前两个模块基础上的综合训练；模块4为秘书活动思维训练；模块5是秘书工作思维案例)，呈现出一幅完整的思维训练图，体现了训练领域的多样性。

《秘书思维实训》在整合课程内容和创新编写形式等方面进行了有益的探索。

《秘书思维实训》的开放性主要表现在训练内容、活动设计、思维拓展、习得交流等方面，给学习者提供了可选择的余地和创新空间。

编写中注重内容与形式的统一、图文兼顾、形式多样，充分体现了思维训练的活动性。

《秘书思维实训》适用于应用性、技能型人才培养的各类教育，还可作为企事业单位秘书和其他社会相关从业人员的培训用书或参考用书。

<<秘书思维实训>>

书籍目录

第一篇 非逻辑思维训练 第一部分 直觉思维训练 第一单元 直觉思维概念感知 第二单元 直觉思维特性介绍 第三单元 直觉思维方法推介 第四单元 秘书直觉思维实训 第二部分 换位思维训练 第一单元 换位思维概念感知 第二单元 换位思维特性介绍 第三单元 换位思维方法推介 第四单元 秘书换位思维实训 第三部分 发散思维训练 第一单元 发散思维概念感知 第二单元 发散思维特性介绍 第三单元 发散思维方法推介 第四单元 秘书发散思维实训 第四部分 联想思维训练 第一单元 联想思维概念感知 第二单元 联想思维特性介绍 第三单元 联想思维方法推介 第四单元 秘书联想思维实训 第五部分 逆向思维训练 第一单元 逆向思维概念感知 第二单元 逆向思维特性介绍 第三单元 逆向思维方法推介 第四单元 秘书逆向思维实训 第六部分 形象思维训练 第一单元 形象思维概念感知 第二单元 形象思维特性介绍 第三单元 形象思维方法推介 第四单元 秘书形象思维实训 第七部分 类比思维训练 第一单元 类比思维概念感知 第二单元 类比思维特性介绍 第三单元 类比思维方法推介 第四单元 秘书类比思维实训 第八部分 超前思维训练 第一单元 超前思维概念感知 第二单元 超前思维特性介绍 第三单元 超前思维方法推介 第四单元 秘书超前思维实训 第二篇 逻辑思维训练 第九部分 基础逻辑思维训练 第一单元 基础逻辑思维概念感知 第二单元 基础逻辑思维特性介绍 第三单元 基础逻辑思维方法推介 第四单元 秘书基础逻辑思维实训 第十部分 论证思维训练 第一单元 论证思维概念感知 第二单元 论证思维特性介绍 第三单元 论证思维方法推介 第四单元 秘书论证思维实训 第十一部分 辩证思维训练 第一单元 辩证思维概念感知 第二单元 辩证思维特性介绍 第三单元 辩证思维方法推介 第四单元 秘书辩证思维实训 第十二部分 实性思维训练 第一单元 实性思维概念感知 第二单元 实性思维特性介绍 第三单元 实性思维方法推介 第四单元 秘书实性思维实训 第三篇 综合创新思维训练 第十三部分 领悟思维训练 第一单元 领悟思维概念感知 第二单元 领悟思维特性介绍 第三单元 领悟思维方法推介 第四单元 秘书领悟思维实训 第十四部分 潜概念思维训练 第一单元 潜概念思维概念感知 第二单元 潜概念思维特性介绍 第三单元 潜概念思维方法推介 第四单元 秘书潜概念思维实训 第十五部分 创新思维训练 第一单元 创新思维概念感知 第二单元 创新思维特性介绍 第三单元 创新思维方法推介 第四单元 秘书创新思维实训 第四篇 秘书活动思维训练 第十六部分 公文写作思维训练 第一单元 公文写作思维概念感知 第二单元 公文写作思维特性介绍 第三单元 公文写作思维方法推介 第四单元 公文写作思维实训 第十七部分 秘书说话思维训练 第一单元 说话思维概念感知 第二单元 说话思维特性介绍 第三单元 说话思维方法推介 第四单元 秘书说话思维实训 第十八部分 秘书临时事务处理思维训练 第一单元 临时事务概念感知 第二单元 临时事务处理思维特性介绍 第三单元 临时事务处理思维方法推介 第四单元 临时事务处理思维实训 第五篇 秘书工作思维案例 第十九部分 秘书工作思维案例个参考文献

<<秘书思维实训>>

章节摘录

插图：洛克到日本富士山度假时感到心旷神怡。

有一天，他忽然心血来潮：为什么不把这里的空气拿来卖呢？

他立即抓住这一灵感，扩展出了一系列宏伟计划：他派人进行各种数据分析、申办营业执照并在富士山腰上办了一家“富士空气罐头厂”。

这种新产品一经投入市场，对于那些在大都市里备受污染的人们相当有吸引力。

因此，庞大的销量迅速占领了日本市场，并远销欧美。

根据周义澄在《科学创造与直觉》中的观点，直觉思维的基本内容包括直觉的判别、直觉的想象、直觉的启发三个方面：（一）直觉的判别这是人脑对客观存在的客体、现象、语词符号及其相互关系的一种迅速的识别、直接的理解和综合的判断。

人的这种能力，就是我们通常所说的思维的洞察力。

例如，同时有两个陌生人向我们推销同样的商品，我们在思想上觉得更相信某个人，就会购买那人的产品。

这仅仅是一种直接的觉察和判断。

再如，有时我们在思想上觉得某个句子不通，但我们并没有以句子的语法分析为中介，而是一种直接的觉察和判断。

像这些直觉的判别都不是分析性的，不是按部就班地进行逻辑推理得出的，而是对问题所作的一种直接的判断和整体的把握。

<<秘书思维实训>>

编辑推荐

《秘书思维实训》：教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材,秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

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>