第一图书网, tushu007.com

<<公共关系实务与人际关系处理>>

图书基本信息

书名：<<公共关系实务与人际关系处理>>

13位ISBN编号：9787560977928

10位ISBN编号：7560977928

出版时间：2012-4

出版时间：华中科技大学出版社

作者：时志明，李鸿　主编

页数：211

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

《公共关系实务与人际关系处理(教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能十二五规划教材)》由时志明、李鸿主编，以案例启发引入，介绍了企业公共关系的外部沟通、组织公共关系策划、公共关系的接待策略、公共关系的危机管理、公共关系的人际交往等方面的相关知识与专业技能。
《公共关系实务与人际关系处理(教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能十二五规划教材)》的编写注重理论性、实践性和操作性相结合的原则，主要采用项目导向、任务分解、知识贯通、案例导人、训练为主的体例，使教材内容能与社会各项事业发展相联系、与学生素质和技能提高相融合，充分体现了理论为先导、实践为基础、就业为指导的编撰原则。
本教材设计为六大模块，以灵活的角度切入，为公共关系的教学与应用提供多层面的视野，是高职高专文秘类专业公共关系课程的适应教材，可供人力资源管理专业和其他公共管理类专业选用，同时也可以作为公关人员培训教材和企业管理人员的自学参考书。

书籍目录

项目一 公共关系的基本概念与原理
　任务一 公共关系的基本概念、分类和基本要素
　任务二 公共关系的原则和对象
项目二 企业公共关系的外部沟通
　任务一 企业外部公共关系的处理
　任务二 企业外部公共关系的策略：CI系统设计
项目三 组织公共关系策划
　任务一 公共关系策划的基本原理
　任务二 公共关系策划的操作程序
　任务三 公共关系具体活动的策划与实施
　任务四 公共关系专题活动策划
项目四 公共关系的接待策略
　任务一 公共关系接待工作的要求
　任务二 公共关系接待人员的形象设计
　任务三 公共关系的接待策略
　任务四 公共关系礼仪
项目五 公共关系的危机管理
　任务一 危机公关概述
　任务二 公共关系危机管理的价值观和基本策略
　任务三 危机公关的艺术技巧与程序
项目六 公共关系的人际交往
　任务一 人际交往与形象塑造
　任务二 人际交往中的语言技巧
　任务三 职场人际交往的技巧
　任务四 人际交往中的心理障碍及心理误区
参考文献

编辑推荐

《公共关系实务与人际关系处理(教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能十二五规划教材)》由时志明、李鸿主编，公共关系实务与人际关系处理是高职高专院校文秘类专业的必修课程，而且是文秘类专业进行素质与技能综合培养的主干课程。
公共关系学旨在揭示社会组织与社会公众之间构建良好关系的基本规律，从而使人们认识公共关系的本质及其作用；人际关系处理作为公共关系的重要组成部分，既是公共关系理论的深化，也是公共关系实践艺术的体现。
所以，本教材的编写本着理论为基础、实践为先导的基本精神，坚持理论性、实践性、操作性相结合的原则，使教材内容能与社会各项事业发展相联系、与学生素质和技能提高相融合。
为达到此目标，本教材编写主要采用项目导向、任务分解、知识贯通、案例导入、训练为主的体例。

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