

<<与人交流能力训练手册>>

图书基本信息

书名：<<与人交流能力训练手册>>

13位ISBN编号：9787010072432

10位ISBN编号：7010072434

出版时间：2008-8

出版时间：人民出版社

作者：劳动和社会保障部职业技能鉴定中心 组编

页数：328

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>

<<与人交流能力训练手册>>

内容概要

本系列教材的编写坚持以就业为导向的能力本位的教育目标，坚持以职业核心能力标准为依据，同时吸收现代国际职业教育新思想，在能力训练过程中始终坚持贯彻行为活动导向教学法的理念和技术。按照职业核心能力标准规范的解读，职业核心能力是一种完成工作任务的过程能力和执行能力，它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—ject）、任务（Task）、准备（Prepare）、行动（Action）、评估（Evaluate）的“OTPAE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，更重要是让学员实实在在地掌握这种能力。

本系列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。

<<与人交流能力训练手册>>

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、为什么要提高与人交流的能力 四、怎样测评职业核心能力·初级·

第一单元 交谈讨论 第一节 树立沟通意识积极交流表达 第二节 围绕主题交谈把握交谈方式 第三节 倾听他人讲话多种形式回应 第四节 运用交谈技巧准确表达观点 单元综合练习 第二单元 阅读 第五节 通过有效途径找到所需资料 第六节 识别有效信息归纳内容要点 第七节 整理确认内容会做简单笔记 单元综合练习 第三单元 书面表达 第八节 选择基本文体撰写简单文稿 第九节 能够利用图表简明表达要点 第十节 利用选取资料说明文章要点 第十一节 掌握基本技巧规范清晰表达 单元综合练习·中级· 第四单元 交谈讨论 第十二节 把握对方需求围绕主题说服 第十三节 把握洽谈技巧推进会谈深入 第十四节 积极察言观色辨明语义态度 第十五节 借助多种手段生动表达观点 单元综合练习 第五单元 当众发言(演讲) 第十六节 做好演讲准备调适紧张心理 第十七节 把握演讲内容保持层次清晰 第十八节 把握演讲方式语言规范得当 第十九节 借助辅助手段帮助说明主题 单元综合练习 第六单元 阅读 第二十节 根据多种资料筛选有用信息 第二十一节 理解资料内容归纳要点思路 第二十二节 根据实际需要整理汇总资料 单元综合练习 第七单元 书面表达 第二十三节 掌握应用文体注意行文格式 第二十四节 组织利用素材充实内容要点 第二十五节 掌握基本技巧准确恰当表达 第二十六节 注意文章风格增强说服力 单元综合练习·高级· 第八单元 交谈讨论 第二十七节 正确识别情绪恰当调控表达 第二十八节 领会言外之意有效解读信息 第二十九节 把握会议主题主持较大会议 第三十节 广泛交流沟通得体表达观点 单元综合练习 第九单元 当众演讲 第三十一节 准备演讲提纲分析场合听众 第三十二节 突出演讲主题内容丰富有序 第三十三节 运用身态语调生动得体表达 第三十四节 利用各种手段强化演讲主题 单元综合练习 第十单元 阅读 第三十五节 确定搜寻思路找到相关资料 第三十六节 归纳文章要点获取论证方法 第三十七节 评价资料价值辨别是非真伪 第三十八节 筛选综合资料表达个人观点 单元综合练习 第十一单元 书面表达 第三十九节 熟悉专业文书把握基本要求 第四十节 有机利用素材说明内容要点 第四十一节 掌握基本技巧精炼生动表达 第四十二节 采用适当风格得体表达主题 单元综合练习后记

<<与人交流能力训练手册>>

章节摘录

一篇文章是由词、词组、句子、自然段、篇构成的。句子是表意的基本单位，理解了句意，就有了理解自然段的基础。阅读时，要从文章中分解出担负基本意义的关键性实词，把关联词语、形容词、副词等非关键性词语排除在外。

关键性实词一般在标题中，或每段开头的语句中，这些词语大多是起概括要点或画龙点睛的作用。

还有些转折词、过渡语、表示顺序的词语也往往是关键词。

另外，有些读物中，用醒目的黑体、大号字等标出某些关键词语，抓住了这些词语，就便于理解资料的内容，因此，阅读时要特别注意。

(二) 分析自然段，寻找中心句 自然段能表现出一篇文章结构的规律，揭示这些规律，确定每一段的基本内容，就了解了整篇文章。

自然段是由一个个句子组成的，往往仅有一个表达自然段主旨的中心句，其他句子都是围绕它从不同角度、不同方面进行分析的，准确把握自然段的中心句，就把握了自然段的核心。

因此，寻找中心句，排除那些过渡性句子和关联、照应的句子就至关重要。

通常，中心句的出现有三种情况：一是“首括式”，即出现在一段的开头，对本段的内容进行概括或揭示；二是“结尾句”，即具有总结式画龙点睛的作用；三是“中领式”，即在自然段中间安排一句话统领全段。

掌握自然段的意思，阅读时就有了一个清晰的思路，就容易领会文章的要点及各个部分在全文中的作用。

(三) 归纳段意。

理解要点 一个自然段所容纳的内容是有限的，通常需要多个自然段才能详尽地描述一个完整的意思，为此就要将文章中的多个自然段划分段落。

通常可以按照事情发展的顺序、地点变换、描写或说明的内容、文章的总说与分说关系等划分段落。

归纳段意的一般方法有抓中心句，提炼段落中各层的意义，找到段落的中心词并扩展成为段意等。

文体不同，归纳段意时的技巧也不一样。

例如，说明文可按要说明的项目内容来归纳段意；议论文可按所论述的分论点或论据来归纳段意。

分清了文章的段落并归纳了段落大意，文章的要点也就明确了。

二、看懂资料的思路 每种文体，都有各自的阅读技巧，阅读文章时，你可以按照文体的特点和规律有侧重地进行阅读，以便更好地了解资料所表述的思路、观点。

从表达的角度分，一般的文章、资料可以分为记叙文、议论文和说明文三种，针对不同文体，运用合适的方法理解它们的内容尤为重要。

记叙文是以记叙、描写为主要表达方式，以记叙真人真事为主要内容的一种文体。

阅读记叙文时，要注重搞清楚记叙的六要素，即时间、地点、人物、事件、原因和结果。

<<与人交流能力训练手册>>

编辑推荐

《与人交流能力训练手册（试用本）》可帮助学习者学习提高获取数据、数字运算、结果展示和应用等的数字应用能力！

<<与人交流能力训练手册>>

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>