

<<礼仪主持人>>

图书基本信息

书名：<<礼仪主持人>>

13位ISBN编号：9787504573575

10位ISBN编号：7504573574

出版时间：2008-11

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：中国就业培训技术指导中心 编

页数：174

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>

<<礼仪主持人>>

前言

为推动礼仪主持人职业培训和职业技能鉴定工作的开展，在礼仪主持人从业人员中推行国家职业资格证书制度，中国就业培训技术指导中心在完成《国家职业标准·礼仪主持人》（试行）（以下简称《标准》）制定工作的基础上，组织参加《标准》编写和审定的专家及其他有关专家，编写了礼仪主持人国家职业资格培训系列教程。

礼仪主持人国家职业资格培训系列教程紧贴《标准》要求，内容上体现“以职业活动为导向、以职业能力为核心”的指导思想，突出职业资格培训特色；结构上针对礼仪主持人职业活动领域，按照职业功能模块分级别编写。

礼仪主持人国家职业资格培训系列教程共包括《礼仪主持人（基础知识）》《礼仪主持人（国家职业资格四级）》《礼仪主持人（国家职业资格三级）》《礼仪主持人（国家职业资格二级 一级）》4本。

《礼仪主持人（基础知识）》内容涵盖《标准》的“基本要求”，是各级别礼仪主持人均需掌握的基础知识；其他各级别教程的章对应《标准》的“职业功能”，节对应于《标准》的“工作内容”，节中阐述的内容对应于《标准》的“能力要求”和“相关知识”。

本书是礼仪主持人国家职业资格培训系列教程中的一本，适用于对四级礼仪主持人的职业资格培训，是国家职业技能鉴定推荐辅导用书，也是四级礼仪主持人职业技能鉴定国家题库命题的直接依据。

本书在编写过程中得到华东师范大学传播学院的大力支持与协助，在此表示衷心的感谢。

<<礼仪主持人>>

内容概要

《礼仪主持人（国家职业资格4级）》由中国就业培训技术指导中心按照标准、教材、题库相衔接的原则组织编写，是国家职业技能鉴定推荐辅导用书。书中内容根据《国家职业标准·礼仪主持人》（试行）要求编写，是四级礼仪主持人职业技能鉴定国家题库命题的直接依据。

《礼仪主持人（国家职业资格4级）》介绍了四级礼仪主持人应掌握的能力要求和相关知识，涉及方案策划、程序推进、气氛营造、人际互动等内容。

<<礼仪主持人>>

书籍目录

第1章 方案策划 (1) 第1节 构思方案 (1) 第2节 考察现场 (20) 思考题 (34) 第2章 程序推进 (35)
第1节 导入开场 (35) 第2节 串联板块 (51) 第3节 收合结尾 (61) 思考题 (70) 第3章 气氛营造 (71)
第1节 普通话基本知识 (71) 第2节 礼仪主持人朗诵学 (94) 第3节 礼仪主持人节目主持知识 (123) 思
考题 (137) 第4章 人际互动 (140) 第1节 把握身份 (140) 第2节 沟通活动主角 (160) 思考题 (174)

<<礼仪主持人>>

章节摘录

第1章 方案策划 第1节 构思方案 知识要求 礼仪主持人(基础知识)》一书中对日常礼仪和公关礼仪做了较为详细的阐述和讲解,本书着重介绍电话礼仪和写信(邮件)礼仪两部分内容。

1.电话礼仪 随着我国经济的快速发展,人民生活水平的不断提高,竞争越来越激烈,人们的生活节奏加快,电话已经被广泛使用。如何利用好电话对寻找、稳定客户,推动公司业务的发展至关重要,应该学会掌握有技巧地使用电话,能够正确地通过电话与各方面的人士取得联系,下面介绍打电话的一般性礼仪知识。

(1) 拨打电话的礼仪要求、 1) 通话前准备。

心理准备。

心理准备就是要端正态度,每一个电话都可能蕴含整个事件、每笔业务的转折点,稍有不慎导致的结果可能就是错过谈判良机,永远失去这个客户,因此在拨打电话之前,都必须先形成这样一种认识。有了这种认识之后才可能“以认真的态度对待所拨打的每一个电话。

.....

<<礼仪主持人>>

编辑推荐

《礼仪主持人（国家职业资格4级）》是礼仪主持人国家职业资格培训系列教程中的一本，适用于对四级礼仪主持人的职业资格培训，是国家职业技能鉴定推荐辅导用书，也是四级礼仪主持人职业技能鉴定国家题库命题的直接依据。

<<礼仪主持人>>

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>