

《公共关系实务》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2010年08月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787562453895

丛书名：教育部高职高专文秘专业教学指导委员会“十二五”规划教材

内容简介

本教材按照“项目导向，先会后懂，理实一体”教学理念重组结构，安排设计了了解公关基本原理、组织形象塑造、公关礼仪训练、公关沟通协调、公关活动调查、公关活动策划、公关专题活动、公关活动实施与评估、公关危机管理等九个项目，下设17个目标任务。开篇案例导入，明确任务后提供小实训、知识链接、拓展练习和题型多样的自测题。编写上充分吸收新知识、新案例，体现*发展动态，概念明确，深入浅出，简洁生动。

目录

项目一 了解公共关系基本原理

任务一 了解什么是公共关系

任务二 了解公共关系对象

项目二 公关组织机构与形象塑造

任务一 了解公共关系组织机构与职能

任务二 组织形象塑造与CIS策划

项目三 公共关系礼仪训练

任务一 公共关系个人礼仪训练

任务二 公共关系工作礼仪训练

项目四 公共关系沟通协调

任务一 公众关系沟通

任务二 媒体沟通

项目五 公共关系活动调查

任务一 企业公关形象调查设计

任务二 企业公关调查与分析

项目六 公共关系活动策划

任务一 策划公共关系活动

任务二 “制造新闻”

项目七 公共关系专题活动

任务一 新闻发布会

任务二 庆典活动

任务三 赞助活动

项目八 公关活动实施与评估

任务一 实施具体公共关系活动

任务二 公共关系效果评估

项目九 公共关系危机管理

任务一 公共关系危机预防

任务二 公共关系危机处理

参考文献

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)