**《职业方法能力训练手册》（中级）目录**

Ⅰ. **自我学习能力训练**

第一单元 明确目标途径

1. 确定目标 明确计划
2. 运筹时间 获取支持

单元综合练习

第二单元 有效实施计划

第一节　管理时间 检查调整

第二节　认识自我 主动学习

第三节　求异质疑 发现学习

第四节　善用媒体 提高效率

单元综合练习

第三单元 反馈评估效果

第一节　自我总结 评估认知

第二节　分析原因 不断提高

单元综合练习

Ⅱ. **信息处理能力训练**

第一单元 获取信息

1. 定义复杂的信息任务
2. 确定搜寻范围 列出资源优先顺序
3. 用询访法和观察法搜寻信息

单元综合练习

第二单元 开发信息

1. 定量筛选有效信息
2. 整合信息形成检索
3. 综合信息
4. 用计算机扩展生成信息

单元综合练习

第三单元 展示信息

1. 用演说传递信息
2. 用文字与图表展示信息
3. 用计算机编排版面展示信息
4. 用多媒体手段辅助信息传达

单元综合练习

Ⅲ**. 数字应用能力训练**

第一单元 解读数据信息

1. 获取数据　读懂数据
2. 归纳、分类数据并能编制图表

　　　　　　　　　　 单元综合练习

第二单元 数字运算

1. 多步骤较复杂的运算
2. 使用公式 计算结果

　单元综合练习

第三单元 结果展示和应用

　 第一节 使用适当的方法展示计算结果

第二节 应用结果 得出结论

单元综合练习