

企业手语培训ppt课 件





2023

目录

CATALOGUE

- 手语培训的重要性
- 手语基础知识
- 企业内手语沟通技巧
- 手语在企业文化中的运用
- 企业手语培训的实践与案例

PART 01

手语培训的重要性





对员工的价值

提高沟通效率

手语是许多聋人的主要沟通方式，掌握手语可以让员工更好地与聋人同事或客户进行交流，从而提高工作效率。



提升职业竞争力

掌握手语可以为员工在职业发展上带来更多机会，如晋升、跨部门合作等。



增强多元文化意识

了解和学习手语有助于增强员工的多元文化意识，提高对聋人同事的尊重和理解。





对企业的价值

01



促进团队协作



手语培训可以帮助团队成员更好地进行跨部门、跨文化的沟通，增强团队协作能力。

02



提升企业形象



企业对手语的关注和培训可以展现出企业的社会责任感和包容性，提升企业形象。

03



创造商业机会



掌握手语可以为企业打开更广阔的市场和商业合作机会，特别是与聋人社区相关的业务。



对社会的价值



促进社会和谐

学习手语有助于打破聋人与健听人之间的沟通障碍，增进相互理解，促进社会和谐。



推动聋人教育

企业手语培训可以鼓励更多的人参与到聋人教育支持中，推动聋人教育的发展。



提升聋人就业机会

通过手语培训，企业可以为聋人提供更多的就业机会，帮助他们更好地融入社会。

PART 02

手语基础知识





手语基本语法

手语词汇的构成

手语词汇通常由手势、面部表情和身体动作组成，表达特定的意义。



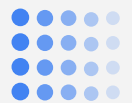
手语语法规则

手语语法包括词序、时态、语态等规则，与口语语法有所不同。

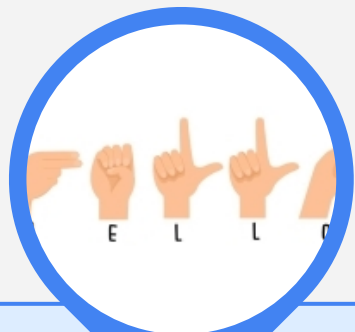


手语句子结构

手语句子结构包括主语、谓语、宾语等成分，以及修饰语和限定语的表达方式。



手语常用词汇



问候与告别

包括日常问候、道别等常用词汇。



介绍与交流

包括自我介绍、询问信息、表达意见等常用词汇。

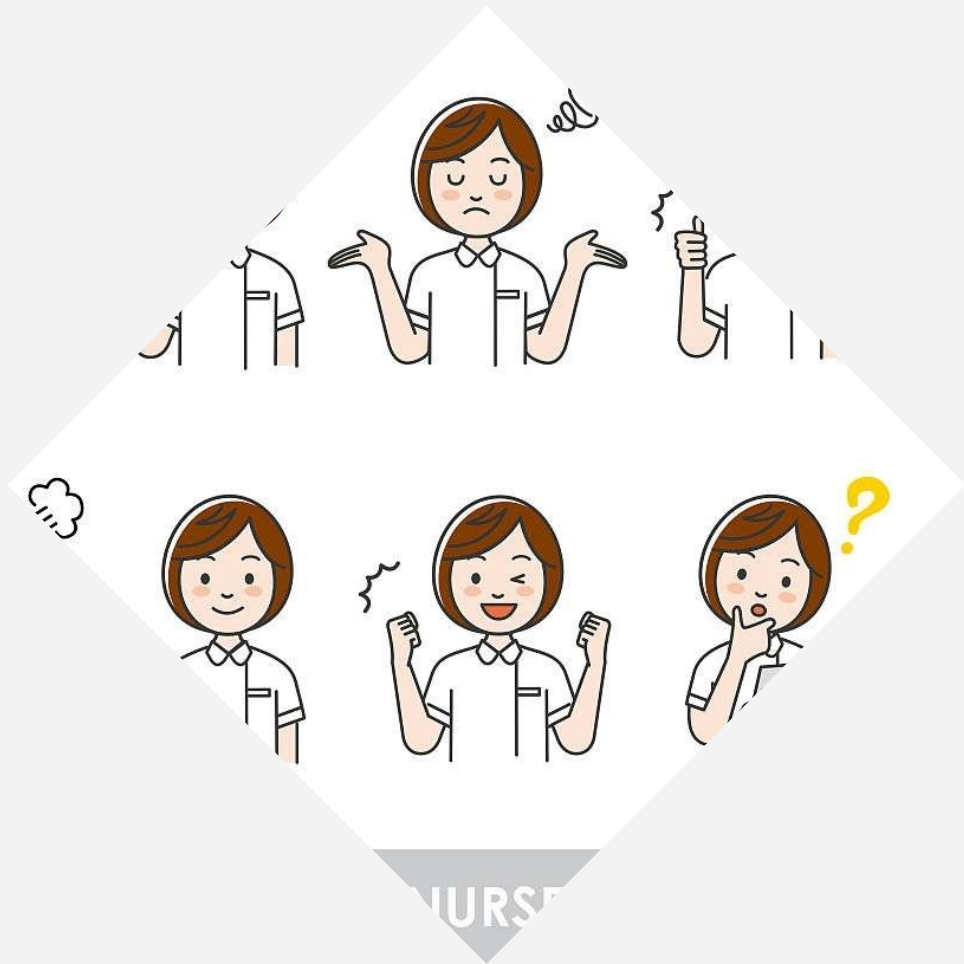


工作与商务

包括会议、谈判、报告等商务场合常用词汇。



手语日常会话



日常问候与道别

学习如何用正确的手语表达日常问候和道别。

自我介绍与交流

学习如何用正确的手语进行自我介绍和与他人交流。

工作与商务场合会话

学习如何在工作与商务场合使用手语进行有效的沟通。

PART 03

企业内手语沟通技巧



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/157052016200006065>