
【实践课堂】

一、任务模块

你受雇于一家大型制造公司——米尼公司，接到如下电话：天津鹤座销售公司的代表后天13时抵达桃仙机场，要求抵达的第二天上午9时与我方商谈代理销售公司产品合作事宜。你将此电话汇报给直接上级，上级要求你安排接待用车和人员，并安排商谈地点。

二、模拟现场设计

- (一) 人员：每5-7名学生为一个小组，分别扮演接待者、来访者、被访者、上级。
- (二) 场地：办公室兼接待室1间。
- (三) 设备及设施：办公桌椅、电话、登记册、笔、来宾卡、沙发、茶具、茶几、饮水机、纯净水（矿泉水）、企业简介、各种办公用品。
- (四) 被访者办公室（要有电话）
- (五) 接待区的工具

- 1.制作库存卡，记录办公用品；
- 2.制作来访登记卡、来访者登记簿；
- 3.制作一些名片，用于练习归档访客留下的名片。

三、完成任务后每个人需要提交的工作成果

- (一) 电话记录
- (二) 接待来访流程图
- (三) 接待来访者时间安排计划表
