



教 案

第周	第次课	授课时间	
授课题目	第四章：人员管理 第1节 个人绩效		
授课方式	理论课(0.5);实践课(0.5);实习()	教学时数	1
教学目的 教学要求	目的：学习和训练人员管理的岗位能力。 要求：使学生掌握遵守规定的主要内容；了解绩效考核的实施；了解工作目标的时效性；掌握首次作对的途径。		
教学重点 教学难点	重点：1.能够按照规定完成日常工作；2.能够自己制定工作目标 难点：掌握日常工作和制订工作目标的岗位技能。		
教学方法 教学手段	方法：项目导向、任务驱动、案例法、讨论法。设计工作任务模块训练法实施混合式教学，布置给学生教学任务，利用智慧校园网络在工商企业管理微知库上和教材上进行自学理论知识，参加义务工作实践，在课上主要进行答疑、实践、模拟设计与操作、指导小组合作完成作业，指出缺点和不足，目的是使学生在岗位实践中有所提高。 手段：以工商企业管理资源库为载体，充分利用视频、图片、动画、微课、互联网等信息技术和数字媒体资源，师生互动、课后小组合作训练		
	教学内容		时间分配
教学进程	第一模块：互动+答疑+提问+检查作业 第二模块：学习新课+课堂训练 第四章 人员管理 第五章 学习目标 知识+技能 职场经验： 职场经验 罗红的故事 动画：和尚分粥 职场忠告 古人用'奴、徒、工、匠、师、家、圣'七个层次来演绎人生道路，当今社会也不例外。		10
	①奴：非自愿工作，需要别人监督鞭策； ②徒：能力不足但自愿学习；		10

	<p>③工：按规矩做事；</p> <p>④匠：精于一门技术；</p> <p>⑤师：掌握规律，并传授给别人；</p> <p>⑥家：有一个信念体系，让别人生活的更美好；</p> <p>⑦圣：精通事理，通达万物，大公无私，为人民立命。</p> <p>人生就是一个不断修炼自己的过程。</p> <p>你不能决定你的出生，但是可以决定你的未来！</p> <p>教学任务 4-1：个人绩效</p> <p>1.遵守规定</p> <p>一、遵守规定</p> <p>企业内的工作人员要保证工作的正常运行，必须遵守企业的一些具体规定，按照规定采取正确的工作方式。例如：</p> <p>(1) 反复检查时间、日期和地点</p> <p>(2) 及时准确地预定开会的地点。</p> <p>(3) 进行收发工作时，需要检查信件和包裹上的姓名和地址是否准确，确保邮件在规定的日期前到达目的地。</p> <p>(4) 进行差旅安排时，需要查询交通工具的具体时刻表，以保证便捷、经济的交通方式。</p> <p>(5) 通过电话询问一些事情的情况时，如果当时不能确定，在准确查询确定后需要给予电话回复。</p> <p>(6) 按时完成各种文件的制定时，如果上司草拟的一些文件中有文字或语法错误，应及时修改这些错误，而不需要再向上司请示，以避免尴尬。</p> <p>(7) 接待来访者时，要保证陪同来访者到达指定的地点。</p> <p>(8) 要有一份日期和内容完整的工作日志。</p> <p>(9) 要不断检查自己的日常工作，不断地翻看自己的工作记录，检查自己所接触的工作是否都处理完善。</p> <p>二、绩效考核</p> <p>(一) 绩效考核的目的</p> <p>1.提高员工的业务素质</p> <p>2.双赢</p> <p>3.主动完成目标</p> <p>4.把个人的需要与组织的发展战略紧密结合起来。</p> <p>5.为下一年制定新的工作目标。</p> <p>(二) 绩效考核的实施</p> <p>1.确定考核的主体和客体</p> <p>2.制订考核的计划</p> <p>3.考核的准备</p> <p>4.实施考核</p> <p>(三) 绩效面谈</p> <p>1.确保真实</p> <p>2.帮助改进</p> <p>3.提出员工关注的内容</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

	<p>4.关注职业发展</p> <p>第三模块：总结和提高：点评作业，学生互评</p> <p>模拟检查工作任务完成情况：行政助理用黑色笔写计划；办公室（或科长）主任用绿色笔批示；副总经理用蓝色笔批示；首席执行官用紫色笔批示；董事长用红色笔批示；教师走动式抽查作业完成情况。</p> <p>第四模块：布置任务：</p> <p>【本节任务训练】</p> <p>一、小组合作，收集一个企业的绩效考核制度，分析这个制度与企业目标、员工目标的关系。</p> <p>二、分组模拟绩效面谈，记录谈话内容</p> <p>第五模块：完成方法</p> <p>课代表负责组织，组长负责督促组员完成。学习委员监督执行。请在任务右下角签字。</p> <p style="text-align: center;">签字表</p> <table border="1" data-bbox="437 922 1295 1234"> <thead> <tr> <th>模拟职务角色</th> <th>实际职务</th> <th>签字</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>办公室主任</td> <td>本章组长</td> <td></td> </tr> <tr> <td>行政助理</td> <td>学生本人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>副总经理</td> <td>课代表</td> <td></td> </tr> <tr> <td>首席执行官</td> <td>学习委员</td> <td></td> </tr> <tr> <td>董事长</td> <td>教师</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	模拟职务角色	实际职务	签字	办公室主任	本章组长		行政助理	学生本人		副总经理	课代表		首席执行官	学习委员		董事长	教师		
模拟职务角色	实际职务	签字																		
办公室主任	本章组长																			
行政助理	学生本人																			
副总经理	课代表																			
首席执行官	学习委员																			
董事长	教师																			
<p>使用的参考资料</p>	<p>教材：ISBN978-7-5685-1685-3《企业行政管理》（第三版）马蔚然主编，大连理工大学出版社2018年8月出版，2018年8月第1次印刷</p> <p>参考资料 1.《企业行政管理》资源库每期更新</p> <p>参考资料 2.《中国人才》《中国人事科学》期刊每期更新</p> <p>参考资料 3.学习强国 APP 每日更新</p> <p>参考资料 4.《如何通过企业行政管理》（第二级、第三级中文版）伦敦工商会考试局主编 1999 年（国家职业资格证书培训资料）</p> <p>参考资料 5.《你的礼仪价值百万 2 职场修炼篇》，主编周思敏，中国纺织出版社出版</p>																			
<p>作业及思考题</p>	<p>【本节任务训练】</p> <p>一、小组合作，收集一个企业的绩效考核制度，分析这个制度与企业目标、员工目标的关系。</p> <p>二、分组模拟绩效面谈，记录谈话内容</p>																			

<p>课后小结</p>	
<p>教研室 主任意见</p>	<p>签字: _____ 年 月 日</p>

在授课结束后将教案交到教研室存档

任课教师签字：

