



教 案

第周	第次课	授课时间	
授课题目	第四章 人员管理 实践课堂指导		
授课方式	理论课 () ; 实践课 (1) ; 实习 ()	教学时数	1
教学目的 教学要求	<p>(一)目的:培训和检验运用工作日志等手段管理自己的工作和改进自己工作的职业能力。</p> <p>(二)要求:掌握与以下职业能力相关的知识和操作要领:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.根据不同工作的重要性和紧迫性处理工作的质序,必要时能够寻求上级或同事的帮助。 2.能体编制工作日志,并运用工作日志实施、督促和检查工作计划,管理自己的工作。 3.能够积极争取同事的帮助,调动同事的积极性,团结协作,共同完成上级交办的各项工作任务, 4.能够采用最能有效运用时间的工作方法,完成自己的工作。 5.能够充分利用可利用的各种资源,将浪费控制在最低限度。 6.能够正确处理保密信息。 7.能够在工作过程中遵守单位的规章制度和工作程序。 8.能够根据工作轻重缓急的新变化自觉调整工作计划,并征求相关同事的同意, 9.能够按照提出任务人的要求,按时完成工作并保证符合要求。 10.在工作过程中,如果不能满足相关同事的要求,应当向他们作出合理的解释。 		
教学重点 教学难点	<p>重点:提升自己工作的职业能力</p> <p>难点:实践课堂训练</p>		
教学方法 教学手段	<p>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。</p> <p>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</p>		
	教学内容		时间 分配
教学进程	<p>第一模块:互动+答疑+提问、检查作业完成情况</p> <p>第二模块:学习新课:任务讲解和训练</p> <p>第四章【实践课堂】</p>		10

	<p>一、任务模块</p> <p>米尼培训中心，是沈阳市的一家民营培训机构，在一所大学的一角租用一栋小楼，合同规定可以与大学共用一些公共设施。它的办公室是主要行政管理部门。大后天是该中心承办的省直社科类社团秘书处人员培训班开学时间，办公室主任给行政助理写了一张写了 15 条任务的纸条。</p> <p>作为米尼培训中心的行政助理，看到这张长长的纸条，首先要按事务的轻重缓急排序，接着确定每件事应该由谁来办、何时办、如何办，不懂的地方请教同事或相关人员，列一个工作日志表，与上级和同事及相关人员讨论，直到确认这个工作日志是合理的为止。然后按这个工作日志执行或监督他人执行。</p> <p>三、模拟现场设计</p> <p>(一) 将教室模拟成会议室。</p> <p>(二) 全班学生分成 5~7 人一组，每一组为一个模拟的接待团队，团队内轮流扮演行政助理、上级领导和同事。在一个小组执行接待和服务时，其他小组的学生扮演前来报到的学员。轮流完成学员报到接待和开学典礼会议服务。</p> <p>(三) 调查一下本省社科类社团的名称(如：行为科学学会、职业经理人协会、记者协会、心理学会、满族文化研究会、邓小平理论研究会、哲学学会、东北历史研究会等)，把全班学生每 2~3 人模拟成一个社团的代表，作为参加培训班的学员。</p> <p>(四) 模拟学员报到接待、开学典礼服务的步骤</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.对办公室主任用留言方式布置的任务，按轻重缓急进行排序。 2.按任务排序编写工作日志。 3.制订培训班学员报到接待计划。 4.制订开学典礼工作计划和会议议程。 5.学员报到接待 <ol style="list-style-type: none"> (1) 制作欢迎学员前来学习的横幅、标语、音响、欢迎辞等。 (2) 制作学员报到签到簿。 (3) 从学校大门到中心楼再到教室(开学典礼会场)设置指引标识。 (4) 在教室门外设置接待处。 (5) 接待签到。 (6) 收费：培训费、住宿费、餐费。 (7) 制订学员宿舍房间安排计划。 (8) 安排学员住宿。可能出现问题：原接到省社科联的信息 32 名学员，15 女 17 男，结果报到的是 16 女 16 男，原方案房间分配计划需要立即修改，与同事协商修改方案。 (9) 发放资料：开学典礼议程、学习生活指南、中心宣传册、学员胸 	<p>10</p> <p>10</p>
--	--	---------------------

	<p>章。</p> <p>(10) 引领学员进入住宿房间。</p> <p>(11) 特殊人员接待。杨主席和谷处长及随行人员参加会议，安排单独接待，并陪同到夏主任办公室休息。</p> <p>6.开学典礼服务</p> <p>(1) 会议准备</p> <p>①落实和检查会议地点，包括会场内外道路畅通吗？环境安全吗？卫生打扫干净吗？桌椅能满足要求吗？温度、空气、采光都好吗？电源都在哪里，好用吗？</p> <p>②落实和检查参会人员，与省社科联社团处联系，确认人数，到达时间等各种信息。确认本中心参加人员是否确认，如尚未确认，应立即找领导确认。确认参加会议的人都通知到了吗，确定会来吗？确认是否需要安排车辆接送。</p> <p>③落实和检查在典礼上发言人员，打电话或发邮件找到发言本人，确认他知道要在典礼上发言，并已经准备好了发言稿，建议他把发言大纲告知会议主办方。</p> <p>④落实和检查会议文件：会议议程表、会议讲话稿等文件都准备好了吗？</p> <p>⑤请示领导，是否做会议记录和会议纪要，如果需要，安排到计划之中。</p> <p>(2) 会场布置</p> <p>①布置主席台，请示领导，确定在主席台就座的人员，安排座位和名牌。主席台外，还应安排一个发言台。</p> <p>②制作会议横幅，请示领导，确认横幅的准确内容，制作出来，并安设到合适位置。</p> <p>③摆放鲜花，放什么花，放在什么位置，放多少，花从哪里来，都需要做好计划，请示领导批准，再按计划去办，中间还可能要调整。</p> <p>④座位划分。学员的位置、教师的位置、来宾的位置、本中心职工的位置，每个类别中都要留出机动席位。</p> <p>⑤音响设备安装到位，并要试验，确认完好。</p> <p>⑥录像设备安装到位，并要试验，确认完好。</p> <p>⑦安装一台计算机，以备使用。</p> <p>⑧安装饮水机，以备使用。</p> <p>⑨请示领导是否供应水果、点心，如果供应，做好准备。</p> <p>(3) 会场服务</p> <p>①引导所有与会人员顺利到达自己位置。</p> <p>②每 20~30 分钟供应一次茶水。</p> <p>③引导会议中间要去卫生间的参会人员到卫生间。</p>	<p>10</p>
--	---	-----------

	<p>④帮助与会人员解决各种问题，例如复印材料、发传真等。</p> <p>⑤会议结束，引导学员去食堂就餐。</p> <p>四、提交工作成果</p> <p>第三模块：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：总结和提高：点评作业，学生互评</p> <p>第五模块【任务布置】：完成第三章实践课堂，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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th style="width: 33%;">模拟职务角色</th> <th style="width: 33%;">实际职务</th> <th style="width: 33%;">签字</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">办公室主任</td> <td>本章组长</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">行政助理</td> <td>学生本人</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">副总经理</td> <td>课代表</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">首席执行官</td> <td>学习委员</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">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		5
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																			
使用的参考资料	<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>																			
作业及思考题	完成第四章【实践课堂】训练																			
课后小结																				

<p>教研室 主任意見</p>	<p>簽字： 年 月 日</p>
---------------------	----------------------

在授課結束後將教案交到教研室存檔

任課教師簽字：

