



	<p>4.及时监督检查完成的任务，并确认是否达到要求的标准</p> <p>5.清楚告知工作人员关于进展的信息</p> <p>6.当完成工作和达到重要阶段点时，给予团队成员鼓励和支持</p> <p>二、建立团队管理的运行机制</p> <p>（一）建立团队向上级和管理部门信息报告制度的好处</p> <p>（二）团队向上级和管理部门报告信息的方式</p> <p>三、公平分配团队成员的工作</p> <p>（一）公平分配团队成员工作的好处</p> <p>（二）公平分配工作需要考虑的因素</p> <p>1.注重经验</p> <p>2.控制总量</p> <p>3.调换任务</p> <p>3.照顾偏爱</p> <p>4.组织讨论</p> <p>5.监督检查</p> <p>四、明确个人在团队中的责任</p> <p>（一）上层的上层管理者的责任</p> <p>（二）团队领导的责任</p> <p>（三）团队成员的责任</p> <p>五、团队活动</p> <p>六、评估和监督</p> <p>1.评估和监督工作的必要性</p> <p>2.评估前的准备工作</p> <p>3.评估的组织程序</p> <p>4.评估时应该注意的问题</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>第四步 步骤：布置本节作业</p> <p>【本节任务训练】本节任务训练，制定一个职场礼仪的培训目标，组织开展一次培训，为了检测按照既定的目标完成工作的情况，需要对完成的工作进行评估和监督，以查找不足，总结经验，记录下来。</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>	<p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>
--	---	------------------------------

	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> <p>视频：尼克胡哲的演讲视频</p>		
作业及思考题	<p>本节任务训练，制定一个职场礼仪的培训目标，组织开展一次培训，为了检测按照既定的目标完成工作的情况，需要对完成的工作进行评估和监督，以查找不足，总结经验，记录下来。</p>		
课后小结			
教研室主任意见	<p style="text-align: right;">签字:</p> <p>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：