



教 案

第 周		第 次课		授课时间	
授课题目	第五章：团队建设和时间管理 第 4 节 时间管理与工作效率				
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：训练团队管理的岗位能力 要求：掌握团队精神和团队领导的职责，了解团队效率含义及提升，了解团队互助合作的主要内容				
教学重点 教学难点	重点：1.致力于改进自己的工作 2.建立、发展和维护团队效率 难点：在实践中应用团队管理能力				
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	第一步骤 答疑和提问				10
	第二步骤 新课讲解+模块训练 教学任务 5-4：时间管理与工作效率 一、时间资源是有限的 (一)时间的四项独特性 1.供给毫无弹性 2.无法蓄积 3.无法取代 4.无法失而复得 (二)打扰是第一时间“大盗” (三)“时间管理”所探索的是如何减少时间浪费，以便有效地完成既定目标 (四)个人时间表格分析				10
	二、用技巧、技术和工具帮助人们实现目标 (一)时间管理的目标				10

	<p>(二) 时间管理的内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.掌握工作的关键 2.简化工作程序 3.合理安排工作时间 4.合理授权。 <p>(三) “坐标法” 在时间管理中的运用</p> <p>三、如何有效地管理好个人的时间</p> <p>(一) 时间管理方法的演变过程</p> <p>(二) 抓住重点, 远离琐碎。</p> <p>四、时间就是金钱</p> <p>(一) 设置专用时间</p> <p>(二) 集中于最重要的百分之八十的任务</p> <p>(三) 限制电话、网络</p> <p>(四) 学会授权</p> <p>(五) 减少会议时间</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】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> <table border="1" data-bbox="411 1512 1225 1832"> <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		<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																			
<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>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:

