

辽宁经济职业技术学院

教 案

第周	第次课	授课时间	
授课题目	第五章团队管理 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、检查维护和改进团队建设的职业能力。</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. 建立和维护与同事的良好关系,有效地与他人协作完成团队工作。 2. 遵守对同事的承诺,执行同事的委托,否则要在恰当时机向其解释原因。 3. 为提高团队效率和保证团队工作的完成,向同事提供所需的信息和其他支持。 4. 在制订计划和分配工作时,考虑团队成员的能力,并符合他们的发展需要。 5. 当同事不能按时完成工作时,在征得对方同意的情况下,向对方提供多方帮助。 6. 发现与工作质量有关的问题时,能及时提出并与相关人员讨论,维护团队信誉和效益。 7. 能够做到向团队成员提供的反馈信息和建议是清晰的、建设性的和不公开的。 8. 选择合适的时间、地点和方法与同事交流、反馈和实施帮助,以促进团队的凝聚力和发展。 9. 善于识别工作关系中出现的一些问题和分歧,并从大局出发主动与对方沟通解决。 10. 在与同事的关系出现矛盾并超出自己解决的范围时,按照单位的程序请求上级帮助解决。 		
教学重点 教学难点	<p>重点:提升团队管理工作的职业能力</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>		

	<p>提示二：报告应以平时的记录为依据，即每隔一段时间做一次笔记，记录自己为了帮助和支持同事（同学）所做的事情，然后做个统计，总结自己做了什么，以及有效工作的方法。</p> <p>提示三：报告的内容应覆盖实践课堂目的和要求的 10 点职业能力。</p> <p>提示四：报告的自我评价应有实例佐证，实例要具体翔实，并应进行情境描述，说明时间、地点、人物、事件和经过等等。</p> <p>四、提交工作成果（74 页）</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】：完成第五章实践课堂，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" data-bbox="422 931 1259 1339"> <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		10
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	《企业行政管理经理实操细节》																			
作业及思考题	完成第五章【实践课堂】训练																			
课后小结																				

10

5

教研室 主任意见	<p style="text-align: right;">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：



