



教 案

第 周	第 次课	授课时间	
授课题目	第9章 信息沟通 第1节 信息沟通渠道建设		
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	了解信息沟通渠道; 掌握正确的交流方法; 掌握简单通信的书写		
教学重点 教学难点	1.建立良好的人际关系 2.选择恰当的方法与他人有效沟通		
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。		
	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 9-1: 信息沟通渠道建设 信息沟通是指由信息源选择和确立的传送信息的媒介物及信息传播者传递信息的途径。信息源必须确定何种渠道是正式的,何种渠道是非正式的。 一、收发室建设 企业收发室除了承担正常的信息传,也会与外界建立起特殊的信息传播渠道,包括: 1.特快专递 2.安全和保密投递 3.航空邮系 4.大宗航空邮件 二、企业电信系统建设 目前企业电信系统有两种 一种是企业店话机直接接入电话供应商。 另一种是企业安装电话交换机		10
	三、计算机网络建设 企业计算机网络建设主要是企业局域网建设。		10

	<p>计算机网络已经延伸扩展到物，云计算，大数据等新一代的信息收集，处理，存储和应用时代。</p> <p>四、社交媒体</p> <p>企业加入社交媒体有以下好</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.推动企业信息透明化； 2.提升企业产品质量； 3.提供优秀的客户渠道； 4.创造消费者真正需要的产品； 5.消费者可自主控制社交关系； 6.消费者借助社交媒体免费接触企业； 7.企业借助社交媒体提供有趣的资讯； 8.用户主宰信息沟通内容和互动。 <p>五、公众号和二维码</p> <p>(一) 公众号</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.服务号 2.订阅号 3.企业微信 <p>(二) 二维码</p> <p>第三模块 总结和提高</p> <p>第四步 布置本节作业</p> <p>【本节任务训练】</p> <p>讨论大、中、小企业如何设计信息沟通渠道</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="424 1464 1214 1787"> <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 1:尼克胡哲的演讲视频</p> <p>视频 2:周思敏《职场礼仪》讲座视频,CCTV 出版</p> <p>视频 3:《办公室常用设备使用方法》讲座视频,CCTV7 出版</p>
<p>作业及 思考题</p>	<p>【实践课堂】</p> <p>以小组为单位整理课上讨论结果。形成书面报告。不少于 600 字。</p>
<p>课后小结</p>	
<p>教研室 主任意见</p>	<p>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: