





	<p>4.沟通中多以对方的立场思考。 5.沟通出现困难时，应首先自我检讨。 6.沟通的方式多样化。 7.重视日常接触。 8.沟通中切记妄自尊大，盛气凌人。</p> <p><b>第三模块 总结和提高</b> <b>第四步 布置本节作业</b> 【本节任务训练】 某公司有 1500 名员工，小组合作策划一场秋季乒乓球赛，讨论策划中可能使用的有效沟通方式，将结果列表提交。</p> <p><b>第五模块：完成方法：</b> 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="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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		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																			
<p><b>使用的参考资料</b></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><b>作业及思考题</b></p>	<p>【本节任务训练】 某公司有 1500 名员工，小组合作策划一场秋季乒乓球赛，讨论策划中可能使用的有效沟通方式，将结果列表提交。</p>																			

<b>课后小结</b>	
<b>教研室 主任意见</b>	签字: 年 月 日

在授课结束后将教案交到教研室存档

任课教师签字：

