

《商务礼仪》

第三单元

课程单元教学设计

(大一学年第1学期)

单元名称: 某贸易公司召开年度商务会议 --商务会议礼仪

所属院部: 商学院

制定人: 张 晓

合作人: 秦美玲

制定时间: 2020 年 8 月

日照职业技术学院

项目三 某贸易公司召开年度商务会议 ----商务会议礼仪

单元教学设计 项目/任务 1

项目名称	项目二/ 某贸易公司召开年度商务会议 --- 商务会议礼仪		计划学时	4
模块 教学 目 标	知识点：	1. 掌握公司会议的工作流程 2. 了解会议准备的内容 3. 掌握会议座次安排的原则 4. 了解商务谈判的礼仪规范		
	职业素质：	1. 组织能力；2. 策划能力 3. 协调能力；4. 沟通能力		
任务编号	任务名称	学习目标层次	任 务 描 述	
1	公司会议	掌握	公司会议的工作流程；会议的座次安排；	
2	商务谈判	掌握	出席谈判的仪态仪表礼仪；商务谈判的座次安排	
目 标	内 容		解 决 措 施	
教学重点	公司会议会前的工作流程安排； 商务谈判场合的座次安排		由教师进行讲解、引导、示范，并由学生进行情景模拟	
教学难点	1. 安排会议议程和会议日程 2. 商务谈判场合的位次排序		由教师进行示范，并由学生在实训室中通过情景模拟、角色扮演进行实践练习	
任务名称	公司会议		计划学时	2
任务教学目标	1. 掌握公司会议的工作流程安排 2. 掌握公司会议的座次安排			

任务技能点编号	学习目标层次	技能描述
1.1	掌握	公司会议的工作流程安排及会议准备工作的内容
1.2	掌握	公司大小型会议中尊位及位次排序的具体规则和排序方法
目标	内 容	解 决 措 施
教学重点	公司会议的工作流程安排	由教师进行讲解、引导、示范，并由学生结合某项会议，自行设计一个会议工作流程图。
教学难点	公司会议的座次安排	由教师进行讲解、示范，并由学生通过情景模拟、角色扮演进行实践练习并划出大小型会议座次排序图。
教学方法与手段	方法：讲授法、比较分析法、案例分析法、六步教学法、学生小组讨论并汇报展示 手段：精品课程、网络课程、多媒体课件、动画等教学手段	

教学过程设计

教学步骤	内 容
任务描述	<p>任务背景：</p> <p>某贸易股份有限公司召开一年一度的股东大会参加会议的人数为 50 余人，为了使会议能够顺利召开，公司公关策划部门要为此次股东大会草拟一个会议筹备方案。</p> <p>本次任务：</p> <p>该部门应该为本次股东大会做哪些安排？</p>

<p>知识点、技能点学习</p>	<p>1. 公司会议的工作流程安排</p> <p>主要教学内容： 介绍工作会议的会前工作流程；工作会议的会中工作流程；工作会的会后工作流程。并为学生演示工作会议流程图。</p> <p>2. 会议准备工作的内容</p> <p>主要教学内容： 介绍会议准备中会议主题与议题、会议规模与规格的确定；会议组织机构、会议所需设备和用具的准备，会议时间与会期、会议地点的确定；介绍如何安排会议议程和日程；如何制发会议通知等。</p> <p>3. 公司大小型会议中尊位及位次排序方法</p> <p>主要教学内容： 介绍小型会议的两尊位及位次排序的方法；介绍大型会议中主席台排座、发言者座席、主持人席位、群众席安排。</p>
<p>任务训练</p>	<p>任务背景： 某股份有限公司召开一年一度的股东大会参加会议的人数为 50 余人，为了使会议能够顺利召开，公司公关策划部门要为此次股东大会草拟一个会议筹备方案。</p> <p>任务要求： 1. 确定此次会议的议程和具体会议日程； 2. 制发一个会议通知； 3. 为本次股东大会做一个座次安排图。</p> <p>学生操作练习： 每一位同学针对上述任务背景，结合教师讲授的内容，做一项由自己确定主题和议题的股东大会会议筹备方案。</p>
<p>任务考核</p>	<p>课后实践训练：</p> <p>1. 某公司将召开一次业务工作会议，出席人员 20 人左右，会期两天。请按要求草拟一份会议通知。(要求：格式正确、内容完整、文字标点规范。)</p> <p>2. 某公司准备召开一次科技成果汇报会，出席人员约 30 人，会期三天。请按制定会议方案的基本要求与方法，草拟一份会议方案。</p>