

单元教学设计 项目三/任务 2

| | | | |
|----------------|--|--------------------------------------|---|
| 任务名称 | 小王出席某贸易公司商务洽谈会议 | 计划学时 | 2 |
| 任务教学目标 | 1. 掌握出席谈判的仪态仪表礼仪； 2. 掌握商务谈判的座次安排 | | |
| 任务技能点编号 | 学习目标 层次 | 技能描述 | |
| 2.1 | 掌握 | 出席商务谈判时，男士和女士的仪容、服饰、言谈举止的具体要求； | |
| 2.2 | 掌握 | 商务谈判中谈判桌的摆放及座次安排 | |
| 目 标 | 内 容 | 解 决 措 施 | |
| 教学重点 | 商务谈判中的言谈举止要求；商务谈判中的座次安排。 | 由教师进行讲解、引导、示范，并由学生分组进行情景模拟、角色扮演实践练习。 | |
| 教学难点 | 商务谈判中的座次安排 | 由教师示范、指导，由学生分组通过情景模拟、角色扮演进行实践练习。 | |
| 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： 小王出席某进出口贸易公司与某大型服装生产企业进行有关服装出口的业务洽谈，双方的谈判准备在贸易公司的会议室召开。主客双方主要参与谈判的人员各 8 人，为此主方贸易公司小王要为此次谈判作一个周密的安排。</p> <p>本次任务： 主客双方参与谈判的人员谈判过程中应注意哪些问题？主方应该如何安排双方的座次？</p> |
| 技能点学习 | <p>1. 主、客方谈判礼仪 主要教学内容： 介绍主方谈判的接待准备；主方谈判的迎送工作；谈判室的布置与座次安排、客方谈判礼仪。</p> <p>2. 出席商务谈判的仪表仪态要求 主要教学内容： 介绍出席谈判时主客双方仪容规范、男士女士的服饰要求、准确的语言表达，得体的行为举止。</p> |
| 任务训练 | <p>任务背景： 小王出席某进出口贸易公司与某大型服装生产企业进行有关服装出口的业务洽谈，双方的谈判准备在贸易公司的会议室召开。主客双方主要参与谈判的人员各 8 人，为此主方贸易公司小王要为此次谈判作一个周密的安排。</p> <p>任务要求：1. 出席上述商务谈判场合应该注意哪些礼仪规范？ 2. 模拟具体场景作出主客双方的座次安排。</p> <p>学生操作练习： 全班同学分成以 15 人—20 人为单位的小组，针对上述任务背景，结合教师讲授的内容，每一位同学都要作简短演讲，说明出席谈判场合应该注意的礼仪规范。然后小组成员通过情景模拟，进行角色扮演安排座次。</p> |
| 任务考核 | <p>课后实践训练：请结合进出口贸易公司此次业务洽谈的背景，做一个商务谈判会议策划。</p> |

本单元教学步骤 及师生互动实施表

| 步骤 | 教学内容及能力/ 知识目标 | 教师活动 | 学生活动 |
|-------------|--|--|---|
| 1.受单 | 1、教师发布学习任务（知识点、技能点），学生受单，资讯开始 | 1、教师给学生发布学习任务、发放任务工单 2、教师导学、助学 | 1、学生接受任务工单 2、围绕任务，分组实战讨论 |
| 2.资讯 | 根据项目任务、受单情况，对小组成员进行分工，讨论案例情境并模拟，完成资讯 | 1、教师根据项目任务、受单情况，对小组成员分工指导，检查学生资讯完成情况 2、教师助学、促学 | 学生根据任务工单分配情况，以小组为单位，讨论完成资讯 |
| 3.决策、 计划 | 1、小组成员分工，制订学习计划 2、分析讨论案例 3、根据以上讨论分析，制定学习计划 4、教师全程跟踪 | 1、教师检查小组分工情况 2、教师对案例背景资料指导并模拟分析 3、检查小组完成决策计划 4、教师全程跟踪帮助指导、检查、学生答疑 | 1、小组成员分工 2、小组对背景资料进行模拟分析 3、小组完成决策计划 4、有疑问随时向老师询问 |
| 4.实施 | 结合案例剖析渗透知识点、技能点 | 1、教师对知识进行分析和讲解，学生分组实施 2、教师实施小组任务， 3、教师邀请各组进行介绍，教师进行点评示范，突出技能点掌握 | 1、学生根据老师布置的任务，分组完成 2、领悟老师讲授的知识、技能点 3、学生模拟展示操练，掌握本课技能点 |
| 5.检查、 评估 | 学生展示，教师检查学生模拟规范，并给予纠正 | 检查学生模拟规范，并给予纠正 | 1、聆听并思考教师所点评的重点内容 |
| 6.总结 | 1、学生根据自己任务完成的情况，对自己的进行自我评估，并提出改进的办法 2、教师总结 | 总结本课知识重点、难点 | 自我评估，总结，为课后作业做准备 |
| [作业] | 1、完成作业，并预习下次课内容，并搜集商务礼仪案例资料 2、课后完善填写任务工单等课程考核资料和小组讨论记录单等 | | |