

电子教案

模块 2 商务会议礼仪

模块名称	商务会议礼仪		计划学时	8
模块教学目标	知识点:	1. 掌握公司会议的工作流程 2. 掌握会议的座次安排 3. 掌握谈判座次安排的原则 4. 掌握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; 会议、谈判场合的座次安排		翻转课堂, 学生以情景模拟的方式进行练习, 教师指导、纠错, 小组依次演练	
教学难点	1. 安排会议议程和会议日程 2. 会议、谈判场合的位次排序		教师指导, 学生反复练习	

任务教学设计

任务 1

任务名称	公司会议		计划学时	4
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； 公司会议的座次安排	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；学生演练排座次
教学难点	公司会议的座次安排	翻转课堂，学生进行情景模拟，教师进行指导、纠错，学生反复练习

教学过程设计

教学步骤	内 容
任务描述	<p>任务背景： 我求职面试成功了！进入公司后，要参加周例会、月例会等小型公司会议，还要参加表彰大会、公司年会等大型公司会议，会议的流程是怎样的？要做好哪些准备？我应该坐在哪里呢？尊者又坐在哪里？主席台排位是怎样的？</p> <p>本次任务： 安排会议；参与会议</p>
知识点、技能点学习	<p>1. 公司会议的工作流程安排 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；工作会议的会后工作流程。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 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 主要教学内容： 介绍小型公司会议、洽谈会的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>
任务训练	<p>任务背景： 我求职面试成功了！进入公司后，要参加周例会、月例会等小型公司会议，还要参加表彰大会、公司年会等大型公司会议，会议的流程是怎样的？要做好哪些准备？我应该坐在哪里呢？尊者又坐在哪里？主席台排位是怎样的？</p> <p>任务要求： 1. 选定会议类型，确定会议的议程和具体会议日程； 2. 制发一个会议通知； 3. 为会议做一个座次安排图。</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>

任务考核	选择会议类型，以小组为单位录制视频：模拟会议座次排序。
-------------	-----------------------------

任务教学设计

任务 2

任务名称	商务谈判	计划学时	4
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	翻转课堂，学生进行情景模拟，教师进行指导、纠错，学生反复练习	
教学难点	商务谈判中的座次安排	教师进行指导，学生反复练习	

教学过程设计

教学步骤	内 容
任务描述	<p>任务背景： 下个星期福汇通贸易有限公司将要来我公司就合作事项谈判，我应该把会议室布置成什么样子？如果我也参与的话，我坐在哪里？要遵循哪些礼仪规范？</p> <p>本次任务： 主客双方参与谈判的人员谈判过程中应遵循哪些礼仪规范？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>

	<p>3. 谈判位次排序</p> <p>主要教学内容：</p> <p>谈判双方位次排序原则：谈判桌横排，面门为上，客方坐；谈判桌竖排，以右为上，客方坐。谈判一方内部排序原则：中央高于两侧，右侧高于左侧。翻译在主谈人右手边。</p>
<p>任务训练</p>	<p>任务背景：</p> <p>下个星期福汇通贸易有限公司将要来我公司就合作事项谈判，我应该把会议室布置成什么样子？如果我也参与的话，我坐在哪里？要遵循哪些礼仪规范？</p> <p>任务要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>学生操作练习：</p> <p>以小组为单位，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>
<p>任务考核</p>	<p>课后实践训练：</p> <p>以小组为单位模拟录制谈判座次排序视频：如何排座次？</p>