



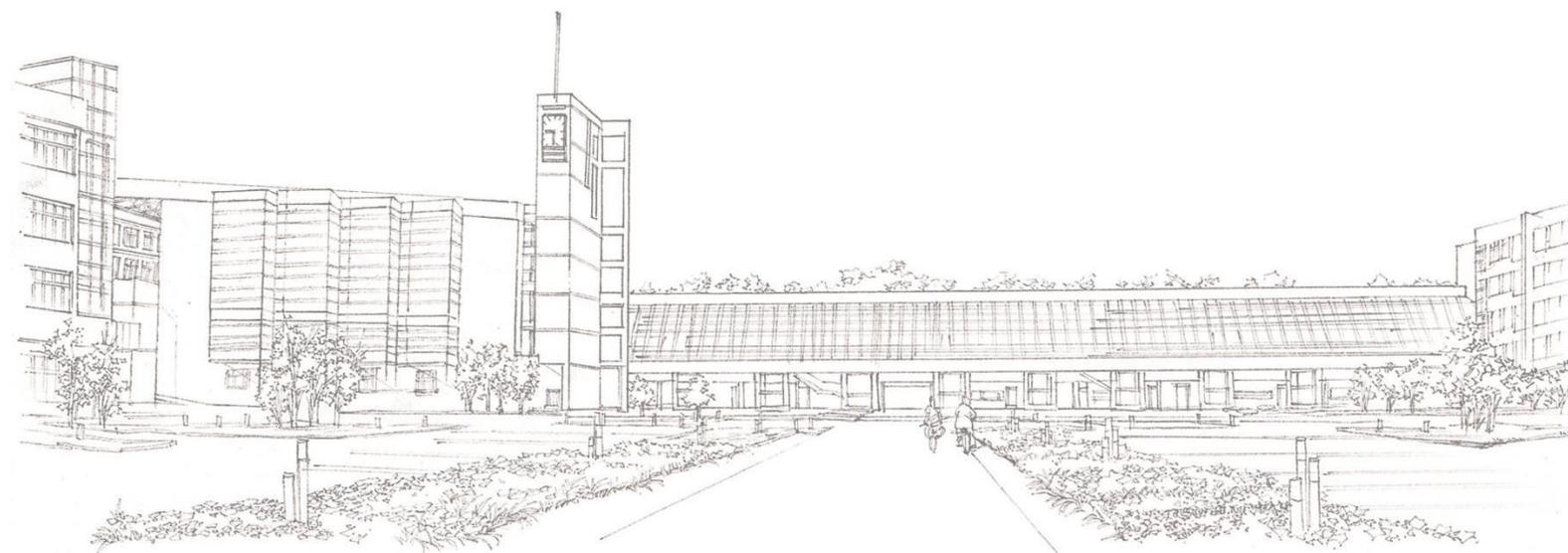
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《企业行政管理》单元设计

商学系





单元设计

第周	第次课	授课时间	
授课题目	第四章：人员管理 第3节 工作目标		
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	目的：学习和训练人员管理的岗位能力。 要求：使学生掌握遵守规定的主要内容；了解绩效考核的实施；了解工作目标的时效性；掌握首次作对的途径。		
教学重点 教学难点	重点：1.能够按照规定完成日常工作；2.能够自己制定工作目标，按照时效性进行评估；3.做到首次作对 难点：掌握日常工作和制订工作目标的岗位技能。		
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。 手段：以工商企业管理资源库为载体，充分利用视频、图片、动画、微课、互联网等信息技术和数字媒体资源，师生互动、课后小组合作训练		
	教学内容		时间分配
教学进程	第一模块：互动+答疑+提问+检查作业 第二模块：学习新课+课堂训练 教学任务 4-3：工作目标的时效性 一、工作目标的制定 1.工作目标要具有可接受性 2.工作目标要具有可考核性 3.工作目标要具有可挑战性 二、工作目标的时效性 1.工作目标的时效性是完成某项工作目标所需要的期限。 2.最后期限 3.工作目标的时效性对于组织、团队或个人提高工作效率具有重要的作用。		10
			10

	<p>4.结果不容易测量要根据具体的工作情况设定工作目标，并规定相应的时效。</p> <p>三、工作目标缺乏时效性的原因</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.工作目标不具体，缺乏现实性 2.最后期限不合理 3.工作人员自身条件不足 4.没有明确的实现工作目标的行动方案 5.监督力度不够 6.激励机制不健全 7.受工作目标所处环境的影响 <p>四、提高工作目标的时效性</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.做好计划 2.目的明确 3.期限合理 4.明确组织的作用 5.建立有效的激励机制 <p>第三模块 总结和提高：点评作业，学生互评</p> <p>模拟检查工作任务完成情况：行政助理用黑色笔写计划；办公室（或科长）主任用绿色笔批示；副总经理用蓝色笔批示；首席执行官用紫色笔批示；董事长用红色笔批示；教师走动式抽查作业完成情况。</p> <p>第四模块：布置任务：</p> <p>【本节任务训练】制定一份“个人职业生涯规划”，要求时间明确，目标具体。</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="437 1514 1283 1832"> <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>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>
作业及 思考题	<p>【本节任务训练】制定一份“个人职业生涯发展规划”, 要求时间明确, 目标具体。</p>
课后小结	
教研室 主任意见	<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:

