



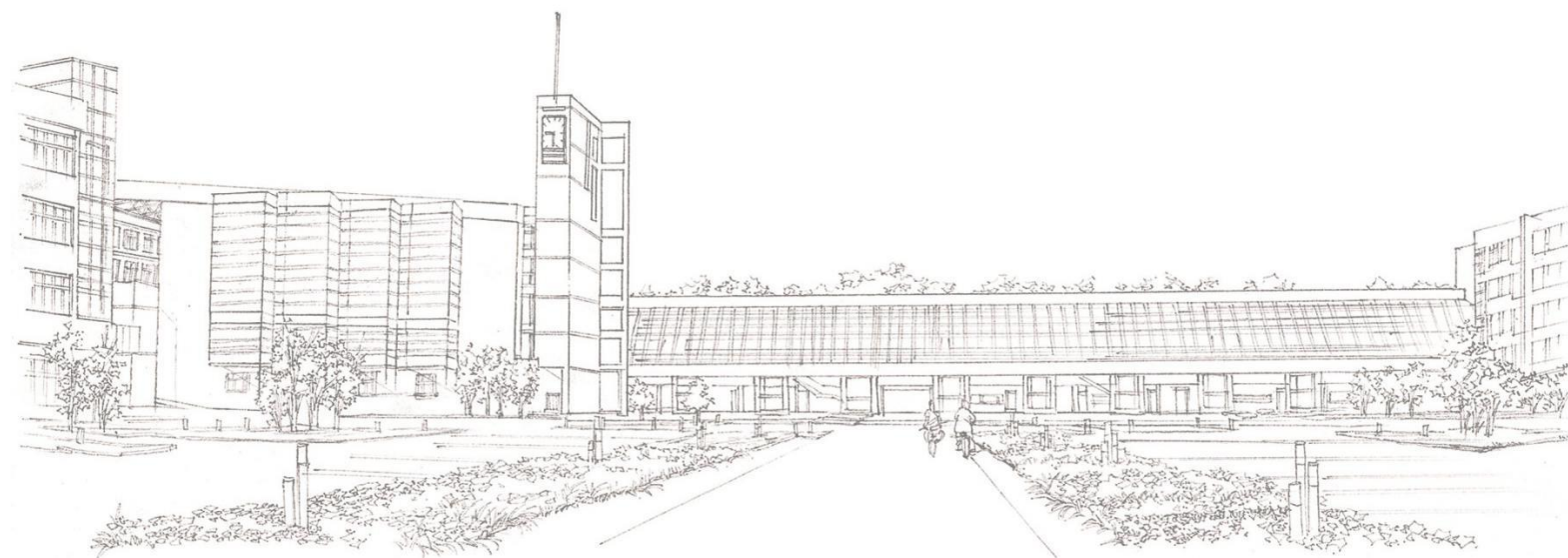
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《企业行政管理》单元设计

商学系





	<p>2.能够维持关系</p> <p>二、遵守对同事的承诺</p> <p>1.遵守承诺</p> <p>2.执行委托</p> <p>3.对同事的承诺一旦不能兑现，要向其解释原因</p> <p>三、向同事提供信息和支持</p> <p>(一) 团队成员互相提供所需的信息和支持</p> <p>1.整体责任意识</p> <p>2.整体目标意识</p> <p>3.主动帮助意识</p> <p>(二) 制定计划和分配工作应遵循的基本原则</p> <p>1.应掌握团队中每一个成员的工作能力，发展需要及其他具体情况</p> <p>2.根据团队的总体工作目标和团队成员的具体情况来制定工作计划</p> <p>3.充分考虑团队中每个成员的实际工作能力，基本特点和个人发展需要。</p> <p>(三) 当同事不能按时完成工作时，应提供帮助</p> <p>(四) 发现有工作质量有关的问题，应及时处理，维护团队信誉和效益。</p> <p>1.善于发现团队中出现的质量问题</p> <p>2.发现工作质量问题，立即处理</p> <p>(五) 交流和反馈信息，提供建议和实施帮助的基本要求。1.提供反馈信息和建议，要讲究质量，效用和方式。</p> <p>2.交流反馈和实施帮助的时间地点和方法应适应不同情况</p> <p>四、正确处理工作关系中的问题和分歧</p> <p>(一) 正确识别</p> <p>(二) 从大局出发，主动与对方沟通解决。</p> <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>第四步 步骤：布置本节作业</p> <p>本节任务训练</p> <p>在班级中注意观察哪些人形成了一个团队，并通过实例列举这个团队中的领导是如何领导团队不断健康发展的，提交一份 600 字左右的书面报告。</p> <p>本节任务训练：捕捉日常工作、学习中的细节，发现冲突产生的原因，提出具体的解决措施，要求形成一份 600 字的报告。</p> <p>第五模块：完成方法：</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>5</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" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">模拟职务角色</th> <th style="background-color: #D9E1F2;">实际职务</th> <th style="background-color: #D9E1F2;">签字</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">办公室主任</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">本章组长</td> <td style="background-color: #D9E1F2;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">行政助理</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">学生本人</td> <td style="background-color: #D9E1F2;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">副总经理</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">课代表</td> <td style="background-color: #D9E1F2;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">首席执行官</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">学习委员</td> <td style="background-color: #D9E1F2;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #4F81BD; color: white;">董事长</td> <td style="background-color: #D9E1F2;">教师</td> <td style="background-color: #D9E1F2;"></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		
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> <p>视频：尼克胡哲的演讲视频</p>																			
<p>作业及思考题</p>	<p>【本节任务训练】</p> <p>小说《西游记》中哪些人形成了一个团队？列举这个团队中的领导是如何领导团队不断健康发展的，提交一份 600 字左右的书面报告。</p>																			
<p>课后小结</p>																				

<p>教研室 主任意见</p>	<p>签字: _____ 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:

