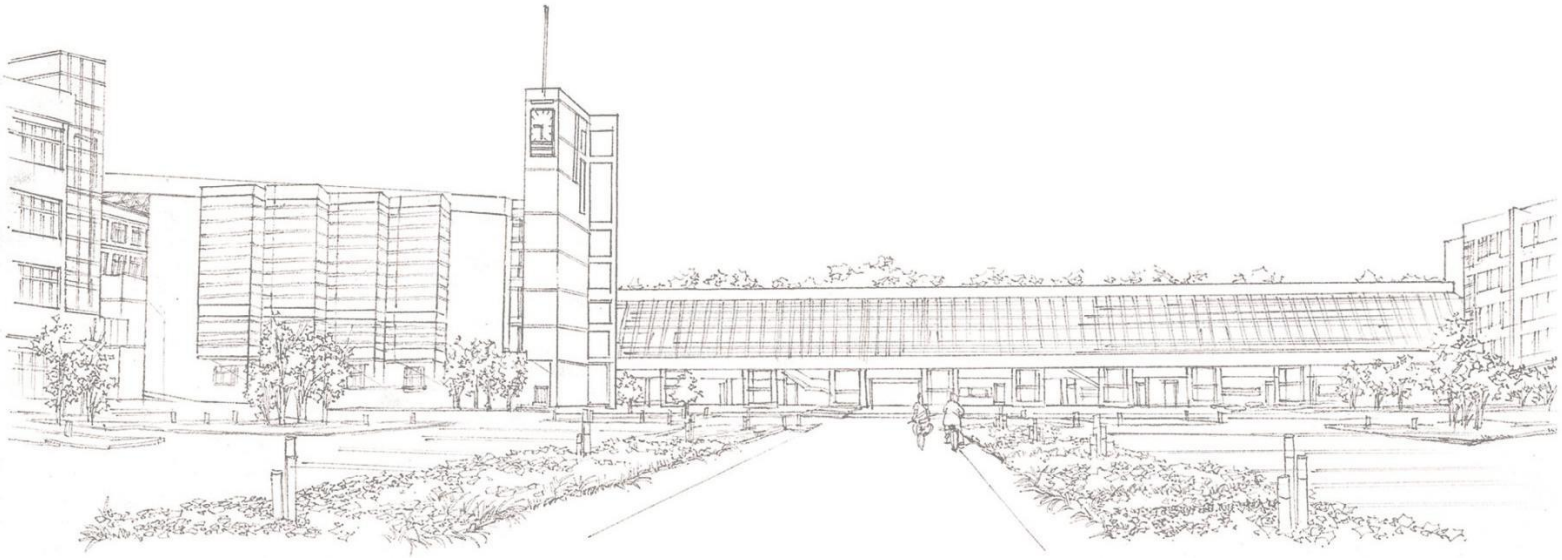
该文档是极速PDF编辑器生成,
如果想去掉该提示,请访问并下载:
http://www.jisupdfeditor.com/

日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《企业行政管理》单元设计

商学系



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.jisupdfeditor.com/

单元设计

第　周　　第　次课		授课时间	
授课题目	第五章：团队建设和时间管理 第 3 节 团队管理		
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：训练团队管理的岗位能力 要求：掌握团队精神和团队领导的职责，了解团队效率含义及提升，了解团队互助合作的主要内容		
教学重点 教学难点	重点：1.致力于改进自己的工作 2.建立、发展和维护团队效率 难点：在实践中应用团队管理能力		
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	**第一步骤 答疑和提问** **第二步骤 新课讲解+模块训练** **教学任务 5-3：团队管理** 一、确立团队目标 （一）团队目标的主要内容 1.任务的性质 2.任务的范围 3.质量标准 4.重要阶段、进行中的目标 5.完成任务的最终期限 （二）保障完成目标的措施 1.首先要确定资源重要阶段点计划时间表，个人职责的明确的协议等。 2.留出意外情况和弥补欠缺的时间 3.定期开会讨论进展和出现的问题		**10** **10**

	4.及时监督检查完成的任务，并确认是否达到要求的标准 5.清楚告知工作人员关于进展的信息 6.当完成工作和达到重要阶段点时，给予团队成员鼓励和支持 二、建立团队管理的运行机制 （一）建立团队向上级和管理部门信息报告制度的好处 （二）团队向上级和管理部门报告信息的方式 三、公平分配团队成员的工作 （一）公平分配团队成员工作的好处 （二）公平分配工作需要考虑的因素 1 注重经验 2.控制总量 3.调换任务 3.照顾偏爱 4.组织讨论 5.监督检查 四、明确个人在团队中的责任 （一）上层的上层管理者的责任 （二）团队领导的责任 （三）团队成员的责任 五、团队活动 六、评估和监督 1.评估和监督工作的必要性 2.评估前的准备工作 3.评估的组织程序 4.评估时应该注意的问题	**10** **10**
	第三模块 总结和提高：点评作业，学生互评 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。 **第四步骤 ：布置本节作业** 【本节任务训练】本节任务训练，制定一个职场礼仪的培训目标，组织开展一次培训，为了检测按照既定的目标完成工作的情况，需要对完成的工作进行评估和监督，以查找不足，总结经验，记录下来。 **第五模块：完成方法：** 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。 签字表	**5**

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>模拟职务角色</th><th>实际职务</th><th>签字</th></tr>
<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>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>使用的参考资料</td><td colspan="2">教材：ISBN978-7-5685-1685-3《企业行政管理》（第三版）马蔚然主编，大连理工出版社2018年8月出版，2018年8月第1次印刷
参考资料 1.《企业行政管理》资源库每期更新
参考资料 2.《中国人才》《中国人事科学》期刊每期更新
参考资料 3.学习强国 APP 每日更新
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）
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
视频：尼克胡哲的演讲视频</td></tr>
<tr><td>作业及思考题</td><td colspan="2">本节任务训练，制定一个职场礼仪的培训目标，组织开展一次培训，为了检测按照既定的目标完成工作的情况，需要对完成的工作进行评估和监督，以查找不足，总结经验，记录下来。</td></tr>
<tr><td>课后小结</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>教研室主任意见</td><td colspan="2">签字:
年月日</td></tr>
</table>

在授课结束后将教案交到教研室存档　　任课教师签字：