



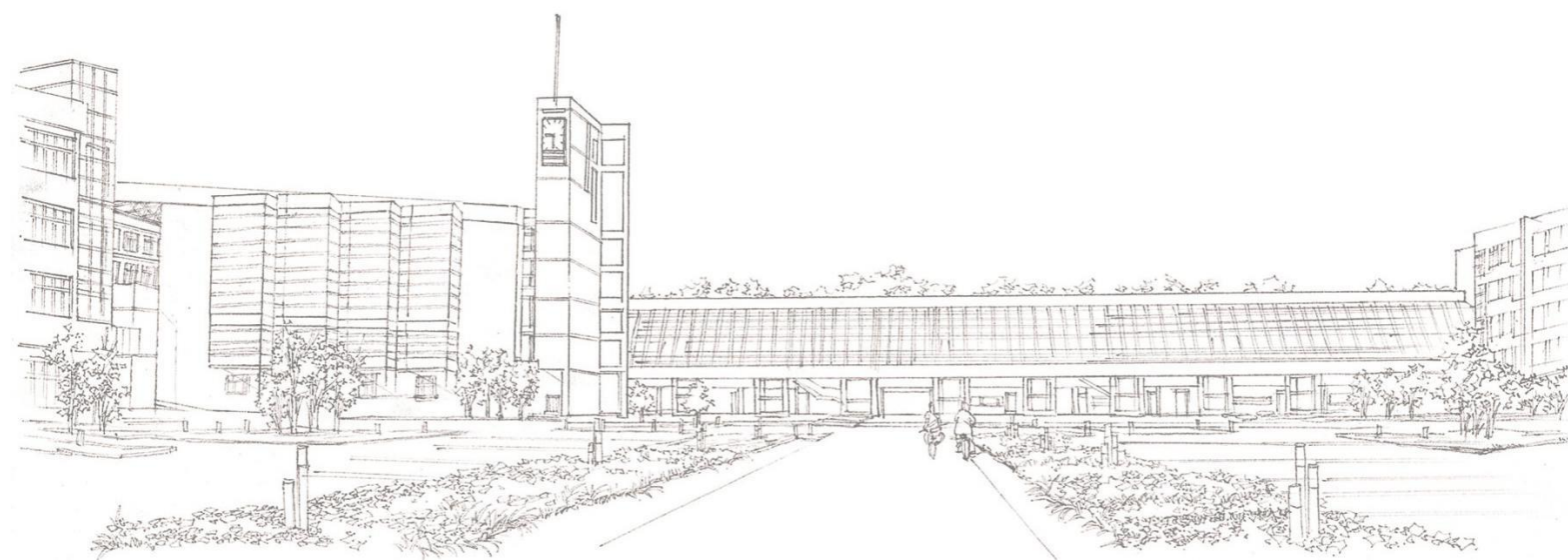
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《企业行政管理》单元设计

商学系



	<p>(二) 时间管理的内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.掌握工作的关键 2.简化工作程序 3.合理安排工作时间 4.合理授权。 <p>(三) “坐标法” 在时间管理中的运用</p> <p>三、如何有效地管理好个人的时间</p> <p>(一) 时间管理方法的演变过程</p> <p>(二) 抓住重点, 远离琐碎。</p> <p>四、时间就是金钱</p> <p>(一) 设置专用时间</p> <p>(二) 集中于最重要的百分之八十的任务</p> <p>(三) 限制电话、网络</p> <p>(四) 学会授权</p> <p>(五) 减少会议时间</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】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。</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="411 1512 1225 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>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> <p>视频: 尼克胡哲的演讲视频</p>
作业及思考题	<p>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。</p>
课后小结	
教研室主任意见	<p style="text-align: right;">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:

