



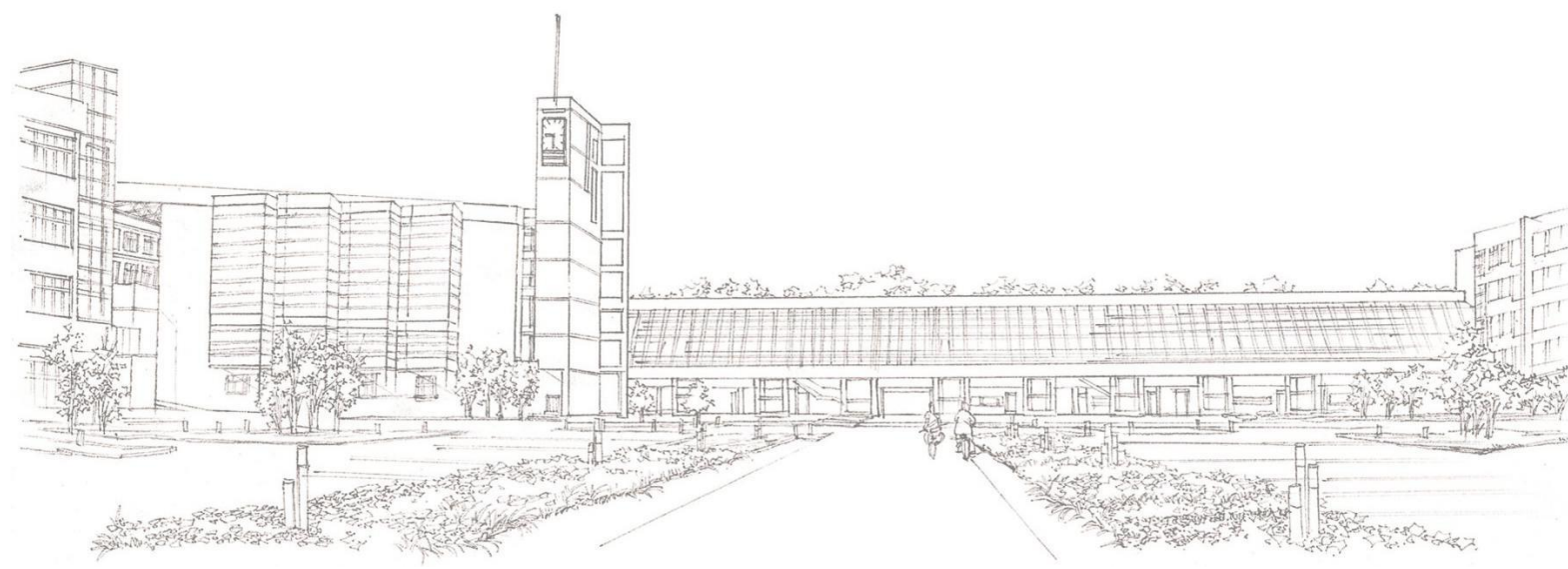
该文档是极速PDF编辑器生成，
如果想去掉该提示，请访问并下载：
<http://www.jsupdfeditor.com/>



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 9 章 信息沟通 第 2 节 正确的沟通方法		
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	了解信息沟通渠道；掌握正确的交流方法；掌握简单通信的书写		
教学重点 教学难点	1.建立良好的 人际关系 2.选择恰当的 方法与他人有效沟通		
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。		
	教学内容		时间分配
教学进程	第一步骤 答疑和提问		10
	第二步骤 新课讲解+模块训练		
	教学任务 9-2：正确的沟通方法		
	一、面对面沟通		10
	1.拜访		
	2.接待来访者		
	3.面谈		
	4.商务谈判		
	5.会议		
	二、书面沟通		10
	(一) 信件		
	(二) 备忘录		
	1.备忘录作为外交文书		
	2.备忘录作为国际贸易中的合同形式		
	3.备忘录作为帮助或唤起记忆的记录		
	(三) 报告		
	报告的使用范围很广。按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后的工作设想等，以取得		

	<p>上级领导部门的指导。《国家行政机关公文处理办法》中规定，报告“适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。以上定义表明，报告是上行文，有三项用途，即汇报工作、反映情况、答复上级机关询问。</p> <p>三、电话沟通</p> <p>电话在当今世界已经与人类的日常生活息息相关，不可分割。在商务活动中，电话更是业务拓展、信息沟通的重要助手。利用移动电话还可以通过短信、飞信、QQ 等进行快捷沟通。微信是一款跨平台的通信工具，支持单人、多人参与，可通过手机网络发送语言、图片、视频和文字，成为最有效的电话沟通方式。</p> <p>四、计算机电子信息沟通</p> <p>通过网络的电子邮件系统，用户可以用非常低廉的价格，以非常快速的方式，与世界上任何一个角落的网络用户联系，这些电子邮件可以是文字、图像、声音等各种方式。同时，用户可以得到大量免费的新闻、专题邮件，并实现轻松的信息搜索。</p> <p>第三模块 总结和提高</p> <p>第四步 布置本节作业</p> <p>【本节任务训练】</p> <p>总结本人如何根据对象、时间、地点、内容等不同情况，如何选择面对面、电话、书面、电子邮件等四种方法，</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="424 1368 1214 1688"> <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 1：尼克胡哲的演讲视频</p> <p>视频 2：周思敏《职场礼仪》讲座视频，CCTV 出版</p> <p>视频 3：《办公室常用设备使用方法》讲座视频，CCTV7 出版</p>
<p>作业及 思考题</p>	<p>【本节任务训练】</p> <p>如何与对方有效沟通的文字汇报（每种要有实例说明）。要用具体实例来说明，并且每种都要有具体实例。</p> <p>1.如何选择沟通方法的。</p> <p>2.如何与对方有效沟通的。</p>
<p>课后小结</p>	
<p>教研室 主任意见</p>	<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：