

高职教改教学设计 与设计案例及专业教学 标准手册

高等教育出版社

ISBN 978-7-6418-8251-X



9 787641 882516 >

ISBN 978-7-6418-8251-X

定价: 390.00 元(上、下卷)

高职教改教学设计与设计案例 及专业教学标准手册

主编：王瑞海

下 卷

高等教育出版社

这些成绩作为学生平时成绩一并记入考核成绩中。

考试成绩主要是期末卷面成绩。

五、教材、资料

教材:陈文汉. 电子商务物流. 北京:机械工业出版社,2005

参教资料:杨晓雁. 供应链管理. 上海:上海复旦大学出版社,2005

第二节 《电子商务供应链管理》课程单元教学设计

——《条形码技术》

一、教案头

本单元标题:条形码技术(1)

授课班级	略	上课时间	2 学时	上课地点	略
教 学 目 标	能力(技能)目标		知 识 目 标		
	① 正确识别商品条形码和物流条形码;一维条形码与二维条形码、物流条形码与物流标签 ② 重点识别原印条形码与店内条形码中代码的含义 ③ 能通过条形码编制原则,熟练进行原印条形码与店内条形码的编制		① 条形码的概念、基本构成 ② 条形码的特点和功能 ③ 条形码的主要类别 ④ EAN 码制和 UPC 码制的构成特点 ⑤ 编制原则		
能 力 训 练 任 务 及 案 例	能力训练任务: ① 通过给定几种规格的商品,能编制一维条形码(代码) ② 能说出所收集条形码中各段代码的含义 ③ 根据所收集的不同条形码,能辨别商品条形码和物流条形码、一维条形码和二维条形码、原印码和店内码 案例: ① 胶卷上不同条形码的介绍 ② 一个令人难忘的条形码案例(条形码项目在家电企业的实施过程的案例)				
参 考 资 料	www.eastda.com(中国条形码在线) www.ancc.org.cn(中国条形码技术与应用协会)				

二、教学设计

1. 组织教学和复习上次课主要内容(时间:5 分钟)

点名考勤,提问复习以前内容,了解同学收集条形码种类的情况。

2. 学习新内容

步骤一 宣布教学内容、目的(时间:8 分钟)

多媒体课件演示:本次课的标题及教学目的与教学目标。

引入:“生活中有关条形码的小常识”

提出问题:什么是条形码?为什么需要条形码?它有哪些功能?请学生回答。

教师讲述:实施电子商务离不开物流,离不开建立物流信息系统,而信息系统的运作需要条形码的支持。在生活中,在不同类型的企业(如制造企业和流通企业)中,我们会见到各种各样的条形码,这些条形码属于何种码制?其构成要素有哪些?表示什么含义?如何识别?统一的商品标识代码系统及条形码标识,以条形码识读为基础的 POS 自动销售系统,带来了销售、库存管理、订货、结算方式的变革,同时也促进了条形码体系的发展及其在更大范围、更多领域的应用,逐步从供应链的零售末端前推到配送、仓储、运输等物流各个环节。

引出:EAN 与 UCC 合作建立了全球统一的开放系统的物品编码体系及条形码标识,为全供应链物流环节的条形码应用提供了解决方案。不夸张地说,没有条形码的物流过程已成为不可想像。

引导语:在实际工作中,应该怎样识别各种条形码?这些数字隐藏着什么含义?如何读懂它?

步骤二 引例(时间:25 分钟)

课件演示各种不同类型的条形码(实例 1.3,以及一维条形码、二维条形码、物流标签等)。

学生集体讨论:代码(Code)与条形码的不同,数字的含义。

导入训练:给定五类(食品、服装、日用品、小五金、电器)共 10 种规格商品,要求学生编制条形码。

教师归纳:首先,以 EAN/UPC-13 编码结构为例,采取图示的方法,分清什么是代码,什么是条形码;其次,分清厂商识别代码、项目代码、校验码的位数;再次,介绍条形码的构成;最后,演示指出或写出三个讨论题的答案。

第一步:根据条形码定义分清代码和条形码。(知识点 1:条形码的定义)

第二步:提出厂商识别代码、项目代码、校验码的位数。(★知识点 2:条形码码制的构成)

通过训练指出我国通用商品条形码的前缀为 690~695,是由国际编码组织分配的,并提出基本的编码原则(在后面还会详细说明)。

第三步:结合该实例引出常见的几种码制,尤其是店内标准码(NON PLU-13)的格式的编写。(知识点 3:条形码码制的分类)

引导语:根据基本条形码的编写演示,使学生深入了解不同码制的构成。

步骤三 深化(加深对条形码码制知识的认识和体会)(时间:10 分钟)

播放课件:

图例 1 EAN 码制: EAN - 13 和 EAN - 8

图例 2 UPC 码制: UPC - A、UPC - E

图例 3 店内条形码

图例 4 胶卷上的条形码

引导语:根据以上的分类情况,使学生带着好奇和兴趣进一步学习各种码制的特点和构成情况。

在讲述时穿插小讨论:请同学说出自己手中的条形码属于哪一类码制,并说出各段代码的含义。

步骤四 归纳(知识和能力)(时间:12 分钟)

讨论:

1. 原印条形码带有价格吗? 同种商品在不同销售店的价格一样吗?
2. 如何针对不等量的生鲜实施条形码管理?

案例:一个令人难忘的条形码案例(条形码项目在家电企业的实施过程的案例)

播放课件:知识点

1. 条形码的特点

★2. 标准码 NON PLU - 13 的格式(★表示重点)

●3. 商品代码的编制原则(●表示难点)

引导语:接下来进行训练和巩固有关常见码制的构成。

步骤五 训练巩固(时间:24 分钟)

播放课件:

训练 1: PLU 与 NON - PLU 适用范围(匹配)

训练 2: 利用胜新条形码软件编制原印码(包括商品条形码、物流条形码等)

训练 3: 利用胜新条形码软件编制店内码

步骤六 总结(时间:5 分钟)

本次课程主要通过介绍条形码的基本常识,要求学生能够:

- 理解条形码的特点和功能;
- 较熟练区别常见的种类(一维条形码与二维条形码、物流条形码与物流标签、原印条形码与店内条形码),熟悉其基本构成;
- 重点识别和掌握几种主要码制(EAN 码制和 UPC 码制)及其构成特点,以及编制原则;
- 能通过编制原则熟练进行原印条形码与店内条形码的基本代码的编制;
- 为非 POS 结算的物流单元标识代码的学习打下基础。

步骤七 布置作业(时间:1 分钟)

1. 条形码有何特点? 常见的码制有哪些?

2. 什么是原印码和店内码?其作用有哪些?
3. 除了所介绍的条形码以外,还有哪些条形码?注意收集,指出其特征,并进行归类、对比。

第三节 《主管技能》课程整体教学设计

一、管理信息

课程名称:《主管技能》

制定时间:略

课程代码:略

所属分院:略

制 定 人:刘春朝

批 准 人:略

二、基本信息

学 分:3

课程类型:营销专业的专业实训课程

学 时:52

先修课程:《管理学基础》

授课对象:略

三、课程设计

1. 课程目标设计

(1)课程能力目标

- ①能够确认自己所承担的管理者角色,制定个人克服困难和改善管理的计划和措施。
- ②能够认识个人时间利用的风格和优缺点,运用时间规划的基本原则和技巧进行时间管理。
- ③能够对企业的目标管理进行初步判断、比较和分析,运用目标分解的基本方法和目标管理的基本原则进行目标管理。
- ④能够运用满意的决策方法进行初步的决策。
- ⑤能够结合激励理论确定影响下属的激励因素,根据企业实际环境制定改善对下属激励的行动计划。
- ⑥能够运用有效发送信息的技巧进行沟通。
- ⑦能够结合团队建设的流程和关键技巧,初步设计塑造高绩效的团队方案。
- ⑧能够结合实际运用会议管理基本技巧主持会议。
- ⑨能够结合有关有效授权的理论和方法进行有效授权的问题分析,并能够结合具体情境制定个人授权计划。
- ⑩能够结合具体情境运用岗位分析的基本方法,进行岗位说明书的编写。
- ⑪能够结合具体情境运用绩效考核理论进行绩效考评分析,运用考核原则设计较合理的员工绩效考核方案。

(2) 课程知识目标

- ①明确主管扮演的三大角色,认识主管所承担角色的重要性。
- ②掌握时间规划的基本原则和技巧。
- ③掌握目标管理的基本程序、目标分解的基本方法,以及目标管理的基本原则。
- ④探寻决策的影响因素,掌握基本的决策方法。
- ⑤熟悉影响下属的激励因素和提高下属激励水平的准则。
- ⑥熟悉有效的沟通方法。
- ⑦掌握团队建设的流程和关键技巧以及相关工具和方法。
- ⑧确认影响会议有效性的因素,认识有效组织会议的行为类型和观念。
- ⑨掌握授权的性质和有效授权的原理、方法。
- ⑩掌握岗位分析的原则、步骤和方法。
- ⑪掌握绩效考核指标体系内容以及具体工作程序。

2. 课程内容设计

序号	项目模块名称	目 标		学时
		能力目标	知识目标	
1	管理者的定位与角色认知	能够确认自己所承担的管理者角色,制定个人克服困难和改善管理的计划和措施	明确主管扮演的三大角色,认识主管所承担角色的重要性	4
2	时间管理	能够认识个人时间利用的风格和优缺点,运用时间规划的基本原则和技巧进行时间管理	掌握时间规划的基本原则和技巧	4
3	目标管理	能够对企业的目标管理进行初步判断、比较和分析,运用目标分解的基本方法和目标管理的基本原则进行目标管理	掌握目标管理的基本程序、目标分解的基本方法,以及目标管理的基本原则	6
4	决策技能训练	能够运用满意的决策方法进行初步的决策	探寻决策的影响因素,掌握基本的决策方法。	4
5	如何激励下属	能够结合激励理论确定影响下属的激励因素,根据企业实际环境制定改善对下属激励的行动计划	熟悉影响下属的激励因素和提高下属激励水平的准则	4
6	沟通技能	能够运用有效发送信息的技巧进行沟通	熟悉有效的沟通方法	4

续表

序号	项目模块名称	目 标		学时
		能力目标	知识目标	
7	团队建设	能够结合团队建设的流程和关键技巧初步设计塑造高绩效的团队方案	掌握团队建设的流程和关键技巧以及相关工具和方法	4
8	有效主持会议	能够结合实际运用会议管理基本技巧主持会议	确认影响会议有效性的因素,认识有效组织会议的行为类型和观念	4
9	有效授权	能够结合有关有效授权的理论和方法进行有效授权的问题分析,并能够结合具体情境制定个人授权计划	掌握授权的性质和有效授权的原理、方法	4
10	岗位分析与设计	能够结合具体情境运用岗位分析的基本方法进行岗位说明书的编写	掌握岗位分析的原则、步骤和方法	4
11	绩效考核	能够结合具体情境运用绩效考核理论进行绩效考评分析,运用考核原则设计较合理的员工绩效考核指标体系	掌握绩效考核指标体系内容以及具体工作程序	6
12	复习考试			4
合 计				52

3. 能力训练项目设计

(1) 整体项目设计

项目模块名称:成功舞台

能力目标:能够运用主管基本技能(管理者的定位与角色认知、时间管理、目标管理、决策技能、激励下属、沟通、团队建设、有效主持会议、有效授权、岗位分析与设计、绩效考核),对某一具体管理岗位的工作行为进行分析和改进,提升管理品质。

知识目标:掌握实际管理岗位的管理基本方法和技巧。

训练方式手段及步骤:设定一个你熟悉的管理岗位(学生干部、公司中的管理者等),针对管理者的定位与角色认知、时间管理、目标管理、决策技能、激励下属、沟通、团队建设、有效主持会议、有效授权、岗位分析与设计、绩效考核 11 个项目分别写出分析和改进(解决)方案。

训练结果:完整的某一具体管理岗位工作行为的分析和改进(解决)方案。

编号	能力训练项目名称	拟实现的能力目标	训练方式手段及步骤	结 果
1.2	第一幕：扪心自问	制定个人克服困难和改善管理的计划和措施	根据你所选择承担的特殊角色(管理岗位),确定三个不同的侧面,来制定你的改进计划	自我改进计划(书面)
2.2	第二幕：金校银校	能够认识个人时间利用的风格和优缺点,运用时间规划的基本原则和技巧进行时间管理	请记录你所选择的管理岗位的一周的时间日程,试分析时间管理应该从哪些要素着手? 如何进行有效的时间管理?	时间管理分析报告(1000字以上)
3.2	第三幕：上下同志	能够运用目标分解的基本方法和目标管理的基本原则进行目标管理	按照你所选择的管理岗位,为你的部门制定一个目标管理计划书(符合 SMART 目标管理原则)	目标管理计划书(1000字以上)
4.2	第四幕：运筹帷幄	能够运用满意的决策方法进行初步的决策	按照你所选择的管理岗位,写一份决策方法运用的分析报告	决策方法运用的分析报告
5.2	第五幕：花瓣空间	能够根据实际的管理环境制定对下属激励的行动计划	按照你所选择的管理岗位,设计一份对下属的激励方案	某一部门具体的激励方案
6.2	第六幕：时代列车	能够运用有效发送信息的技巧进行沟通	从 5W1H 角度,设计向员工发布机构调整这一信息沟通方案	信息沟通方案
7.2	第七幕：智能堡垒	能够结合团队建设的流程和关键技巧,初步设计塑造高绩效的团队方案	对影响你所管理部门团队建设的因素进行分析,结合团队建设流程来分析部门团队建设的陷阱,提出部门团队建设的方案	团队建设方案(1500字以上)
8.2	第八幕：思想体操	能够结合实际,运用会议管理基本技巧主持会议	对你所管理部门的一次会议进行分析,写出会议改进计划书	会议分析与改进计划书
9.2	第九幕：因事因人	能够结合具体情境,运用有效授权方法制定个人授权计划	根据你自己的管理工作选定一项任务,进行授权,为这项任务提供一个授权计划(参考模版见教材 P200)	授权计划单
10.2	第十幕：群星璀璨	能够结合具体情境,运用岗位分析的基本方法进行岗位说明书的编写	根据你自己管理部门的特点选定一岗位,进行岗位说明书设计,提交一份规范的岗位说明书(参考模版见教材 P222)	提交一份规范的岗位说明书
11.2	第十一幕：燃烧热情	能够结合具体情境,运用考核原则设计较合理的员工绩效考核方案	结合你自己管理部门的情况,设计一份对部门内部员工工作绩效考评实施方案	绩效考核方案

(2)单元项目设计

编号	能力训练项目名称	拟实现的能力目标	训练方式手段及步骤	结 果
1.1	班长角色分析	能够确认自己所承担的管理者角色	假设你是班级的班长,请你确认班长的角色	班长角色的说明书
2.1	个人时间管理分析与改进	能够认识个人时间利用的风格和优缺点,运用时间规划的基本原则和技巧进行时间管理	请记录一天的时间日程,从起床到就寝,试分析时间管理应该从哪些要素着手?如何进行有效的时间管理	个人时间管理分析报告(1500字以上)
3.1	对大润发超市的销售目标分析	能够对企业的目标管理进行初步判断、比较和分析,运用目标分解的基本方法和目标管理的基本原则进行目标管理	通过对大润发超市不同部门的销售目标调研,试分析其目标制定方法、原则并提出改进建议	目标管理分析报告(1500字以上)
4.1	决策方法分析与运用	能够分析并运用满意的决策方法进行初步的决策	①(教材 P53(一))对受训人员进行分组,每小组由 3~4 人组成。结合每个人在完成的“决策方法分析研究表”,小组成员一起讨论之所以采用某种决策方法的原因。集中小组成员的智慧,分别列出采用三种决策方法的具体原因影响因素 ② 仍以小组形式,结合每个人在决策方面的体会和感受,讨论不同决策方法的优缺点。然后把它们一一列举出来其他小组成员是不是还有更好的决策方法呢?如果有,这种方法是什么?它为什么“更好”呢?	小组分析报告
5.1	确定下属的激励因素(主要是第二部分排列因素顺序)与激励方案的设计	能够结合激励理论,确定影响下属的激励因素,根据企业实际环境,制定改善对下属激励的行动计划	(见教材 P88)小组讨论确定下属的激励因素(主要是第二部分排列因素顺序)这个练习设计的目的是帮助学员确认和弄清激励下属的激励因素:首先由个人独立地完成第一部分,然后分小组讨论第二部分的内容	小组讨论报告(1000字以上)
6.1	文字沟通训练;发送信息训练	能够运用有效发送信息的技巧进行沟通	写一封信或便条,应清楚地、简明扼要地表达你要说明的问题。下面是一项练习,要求每个学员写一封信,然后分成两至三人一组,互相传阅你们所写的信,并根据各自对信的不同见解进行讨论(信的背景材料见教材 P126)。然后分组讨论,相互传阅信件,就教材 P127 项目完成对信的评价	一封解决问题的复信

续表

编号	能力训练项目名称	拟实现的能力目标	训练方式手段及步骤	结 果
7.1	设计一个班级建设方案(或者学生社团等规范的组织)	能够结合团队建设的流程和关键技巧,初步设计塑造高绩效的团队方案	对影响班级建设的因素进行分析,结合团队建设流程来分析班级团队建设的陷阱,提出班级团队建设的方案	团队建设方案(1500字以上)
8.1	模拟开班会(会前准备、会议期间控制、会后工作)	能够结合实际,运用会议管理基本技巧主持会议	训练:模拟开班会(会前准备、会议期间控制、会后工作)	会议议事日程、会议记录、对会议有关行动计划的分析
9.1	授权计划单	能够结合有关有效授权的理论和方法,进行有效授权的问题分析,并能够结合具体情境制定个人授权计划	根据你自己的感兴趣的工作(管理岗位)选定一项任务,进行授权,用下面所给的提示,为这项任务提供一个授权计划。(表格见教材 P200) ① 任务细节(职责范围、完成任务的关键点、特殊目的、时间要求等) ② 人员详细资料(能力、兴趣和主动性水平、时间可能性、与以往培训和经验有关的内容等) ③ 培训需求(性质、方法、时间、成本) ④ 权力需求 ⑤ 反馈方式(方法、频率等) ⑥ 你自己的职责	提供一份授权计划单
10.1	制定一份规范的岗位说明书	能够结合具体情境,运用岗位分析的基本方法进行岗位说明书的编写	根据你自己的兴趣选定一岗位,进行岗位说明书设计,用下面所给的提示,提交一份规范的岗位说明书。(参考模版见教材 P222) ① 岗位资料:岗位名称、岗位编号、岗位人数、职位等级、所属部门/科室、直属上司职位、临时替代岗位、可轮调岗、可升迁岗位 ② 岗位在组织中的位置 ③ 汇报程序及督导范围:直接汇报对象、直接督导、间接督导 ④ 岗位职责 ⑤ 权限范围 ⑥ 使用设备 ⑦ 任用资格:受教育程度、年龄、经验、基本技能、基本素质 ⑧ 业务接触对象 ⑨ 绩效考核标准	提交一份规范的岗位说明书

续表

编号	能力训练项目名称	拟实现的能力目标	训练方式手段及步骤	结 果
11.1	制定一份绩效考核方案	能够结合具体情境,运用绩效考核理论进行绩效考评分析,运用考核原则设计较合理的员工绩效考核方案	结合北仑移动通讯有限公司的实际情况,采取书面资料分析与实地考察的办法,设计一份对公司内部员工工作绩效考评实施方案	绩效考核方案

4. 进度表设计

序号	学时	教学目标和主要内容			
		能力目标	能力训练项目编号	知识目标	考核内容和方法
1	2	能够确认自己所承担的管理者角色	1.1	明确主管扮演的三大角色,认识主管所承担角色的重要性	任务 1.1: 管理者的定位与角色认知 ① 学生训练: 让每位同学画一幅简图来描述主管扮演的角色 请同学们试着总结主管角色,并进行比较、分析、归纳 ② 学生训练: 进行教材 P4~P5 中第一部分三个表格的填写,然后讨论 P6 第二部分的问题 ③ 管理游戏: 看不见说不清 项目 1.1 作业: 假设你是班级的班长,请你确认班长的角色,并写出班长角色的说明书(书面)
2	2	制定个人克服困难和改善管理的计划和措施	1.2	明确主管扮演的三大角色,认识主管所承担角色的重要性	任务 1.2: 管理者的角色改进 ① 案例讨论: 我该如何处理这种局面(P7) ② 案例讨论: 闷闷不乐的陈五(P8) ③ 管理游戏: 变是有可能的 ④ 案例分析: 陷于困境的经理(P9) 项目 1.2 作业: 自我改进计划(书面) 第一幕: 扪心自问
3	2	能够利用时间管理矩阵和把握事情的轻重缓急	2.1	掌握时间的原则和技巧	任务 2.1: 运用时间规划的基本原则分析时间管理对管理工作的影响 ① 案例分析: 装水的罐子 ② 学生讨论: 时间管理误区,影响(浪费)时间的因素 ③ 案例分析: 商业杂志社的总编辑 ④ 学生讨论总结: 时间管理原则 项目 2.1: 请记录一天的时间日程,从起床到就寝,试分析时间管理应该从哪些要素着手? 如何进行有效的时间管理? 项目 2.1 作业: 个人时间管理分析报告(1500 字以上)

续表

序号	学时	教学目标 and 主要内容				考核内容和方法
		能力目标	能力训练项目编号	知识目标	主要教学内容	
4	2	能够认识个人时间利用的风格和优缺点,运用时间规划的基本原则和技巧进行时间管理	2.2	掌握时间的原则和技巧	任务 2.1: 运用时间规划的基本原则和技巧进行时间管理 ① 案例讨论: 某网站 CEO 的 2003 年 8 月 7 日日程安排(P20) ② 学生训练: 总结个人时间管理风格和优缺点 ③ 案例训练: 销售部经理的一天	项目 2.2 作业: 时间管理分析报告(1000 字以上) 第二幕: 金榜银校
5	2	能够对企业的目标管理进行初步判断、比较和分析		掌握目标管理的基本程序、目标分解的基本方法以及目标管理的基本原则	任务 3.1: 掌握目标管理的基本程序、目标分解的基本方法以及目标管理的基本原则 ① 管理游戏: 摸高实验 ② 案例讨论: 巡游毛虫的启示 ③ 学生讨论: 目标管理方法和 SMART 原则 ④ 案例讨论: 上海某电器经销商的目标管理	小组分析报告: 北方机床厂推行目标管理分析报告(教材 P43)
6	2	能够对企业的目标管理进行初步判断、比较和分析	3.1	掌握目标管理的基本程序、目标分解的基本方法以及目标管理的基本原则	任务 3.2: 对企业的目标管理进行初步判断、比较和分析 ① 案例讨论: EPSON 中国公司快速发展的秘密 ② 案例讨论: 关于 A 公司的目标管理 P47 项目训练: 按照 SMART 目标管理原则为你个人制定三个目标(书面)	项目 3.2 作业: 通过对大润发超市不同部门的销售目标调研,试分析其目标制定方法、原则并提出改进建议
7	2	能够运用目标分解的基本方法和目标管理的基本原则进行目标管理	3.2	掌握目标管理的基本程序、目标分解的基本方法以及目标管理的基本原则	任务 3.3: 运用目标分解的基本方法和目标管理的基本原则进行目标管理 ① 案例讨论: 目标管理中常犯的错误 ② 案例讨论: 福特汽车前总裁埃柯卡的目标管理 ③ 学生训练: 宁波海尔工贸销售分公司营销目标的制定与分解	项目 3.2 作业: 目标管理计划书(1000 字以上) 第三幕: 上下同志

续表

序号	学时	教学目标 and 主要内容			
		能力目标	能力训练项目编号	知识目标	考核内容和方法
8	2	能够运用满意的决策方法进行初步的决策	4.1	探寻决策的影响因素, 掌握基本的决策方法	任务 4.1: 探寻决策的影响因素, 掌握基本的决策方法 ① 学生训练: (教材 P51 A 部分) 三种决策方法的五种描述 ② 学生训练: (教材 P52 B 部分) 完成你的决策方法研究分析表的填写 ③ 学生训练: (教材 P53 C 部分) 小组讨论影响采取某种决策方法的原因 ④ 学生训练: (教材 P54 D 部分) 小组讨论不同决策方法的优缺点 小组讨论报告: 不同决策方法的运用
9	2	能够运用满意的决策方法进行初步的决策	4.2	探寻决策的影响因素, 掌握基本的决策方法	任务 4.2: 运用满意的决策方法进行初步的决策, 对企业管理提出建议 ① 案例讨论: 他的决策方法对吗? (P55) A 部分: 通读案例, 运用“决策树”分析法, 提出你觉得刘青松应当采用的最佳决策方法(案例中没提到的有关信息, 你可以自行假设)。 B 部分: 小组讨论(每小组由 3~4 人组成) • 刘青松应采用哪种决策方法? • 刘青松在让下属参与决策问题上究竟犯了什么错误? • 如果你是刘青松, 该如何摆脱眼下的困境? ② 案例讨论: 东方汽车制造公司筹资决策案例(P57) 项目 4.2 作业: 决策方法运用的分析报告 第四幕: 运筹帷幄
10	2	能够结合激励理论确定影响下属的激励因素	5.1	熟悉影响下属的激励因素和提高下属激励水平的准则	任务 5.1: 分析影响下属的激励因素和提高下属激励水平的准则 ① 案例讨论: “拉绳试验”中出现“1+1<2”的情况 ② 案例讨论: 锁住的冰柜(P94) ③ 案例讨论: 如此奖励的最后伤了谁的心? (P99) ④ 案例训练: 加薪之后(P101) 归纳分析: 影响下属的激励因素和提高下属激励水平的准则 项目 5.1 作业: 小组讨论确定下属的激励因素(主要是第二部分排列因素顺序)

续表

序号	学时	教学目标和主要内容			
		能力目标	能力训练项目编号	知识目标	考核内容和方法
11	2	能够根据企业实际环境,制定改善对下属激励的行动计划	5.2	熟悉影响下属的激励因素和提高下属激励水平的准则	任务 5.2: 根据企业实际环境制定改善对下属激励的行动计划 ① 案例讨论: 松下的一半牛排(P104) ② 案例讨论: 赵副厂长该怎么办(P105) ③ 案例讨论: 为什么高工资没有高效率?(P106) 项目 5.2 作业: 某一部门具体的激励方案 第五幕: 花瓣空间
12	2	能够运用有效发送信息的技巧进行沟通	6.1	熟悉有效的沟通方法	任务 6.1: 探寻有效的沟通方法 ① 沟通技巧测试 ② 管理游戏: 撕纸(感悟单向沟通与双向沟通的误差)(P331) ③ 学生训练: 文字沟通分析单(P122) ④ 项目 6.1 训练: 写一封信或便条,应清楚地、简明扼要地表达你要说明的问题。下面是一项练习,要求每个学员写一封信,然后分成两至三人一组,互相传阅你们所写的信,并根据各自对信的不同见解进行讨论(信的背景材料见 P126)。然后分组讨论,相互传阅信件,就 P127 项目完成对信的评价 项目 6.1 作业: 提交一封解决问题的复信(600 字以上)
13	2	能够运用有效发送信息的技巧进行沟通	6.2	熟悉有效的沟通方法	任务 6.2: 运用有效发送信息的技巧进行沟通 ① 学生讨论: 有效发送信息的方式 ② 案例讨论: 网站公司的二次裁员 ③ 案例讨论: 阿维安卡 51 航班的悲剧 ④ 案例讨论: 辞职风波: 经理与下属 ⑤ 项目 6.2 训练: 从 5W1H 角度设计向员工发布机构调整这一信息沟通措施 项目 6.2 作业: 提交一份有效的信息沟通措施 第六幕: 时代列车
14	2	能够了解自己的风格和在团队中的角色,能够找出团队建设陷阱	7.1	掌握团队建设的流程 and 关键技巧以及相关工具和方法	任务 7.1: 掌握团队建设的流程 and 关键技巧以及相关工具和方法 ① 团队领导能力测评 ② 案例讨论: 一艘即将沉没的油轮船长如何说服船上来自欧洲不同国家的乘客逃生 ③ 案例讨论: 鼎立建筑公司 ④ 案例讨论: 高绩效团队的困惑 ⑤ 分组讨论: 团队建设陷阱 ⑥ 项目训练 7.1: 对影响班级建设的因素进行分析,结合团队建设流程来分析班级团队建设的陷阱,提出班级团队建设的方案 项目 7.1 作业: 班级团队建设方案(1000 字以上)

续表

序号	学时	教学目标 and 主要内容				考核内容和方法
		能力目标	能力训练项目编号	知识目标	主要教学内容	
15	2	能够结合团队建设的流程和关键技巧,初步设计塑造高绩效的团队方案	7.2	能够结合团队建设的流程和关键技巧,初步设计塑造高绩效的团队方案	任务 7.2: 结合团队建设的流程和关键技巧初步设计塑造高绩效的团队方案 ① 管理互动游戏: 新棋武士(感悟团队组建关键点,团队工作风格等) ② 讨论: 郑经理的团队建设 ③ 讨论: 李经理的烦恼(P175)	项目 7.2 作业: 团队建设方案(1500 字以上) 第七幕: 智能堡垒
16	2	能够结合实际找出影响高效会议的因素	8.1	确认影响会议有效性的因素,认识有效组织会议的行为类型和观念	任务 8.1: 确认影响会议有效性的因素,认识有效组织会议的行为类型和观念 ① 小组讨论: 为什么开会 ② 讨论: 会议效率不高的原因及具体表现 ③ 案例讨论: 如何开好高效会议 项目 8.1 训练: 模拟开班会(会前准备、会议期间控制、会后工作)	项目 8.1 训练: 模拟开班会(会前准备、会议期间控制、会后工作)
17	2	能够结合实际运用会议管理基本技巧主持会议	8.2	确认影响会议有效性的因素,认识有效组织会议的行为类型和观念	任务 8.2: 结合实际运用会议管理基本技巧主持会议 ① 讨论: 会议管理基本技巧 ② 案例讨论: 销售经理的一次会议	项目 8.2 训练: 会议分析与改进计划书 第八幕: 思想体操
18	2	能够结合有关有效授权的理论和方法进行有效授权的问题分析	9.1	掌握授权的性质和有效授权的原理、方法	任务 9.1: 结合有关有效授权的理论和方法进行有效授权的问题分析 ① 讨论: 困境中的王经理和子贱放权 ② 案例讨论: 周经理下达新的项目任务 ③ 案例讨论: 王经理错在哪?(P257)(见《互动管理》) ④ 案例讨论: 要监管已经授权的工作(P262)(见《互动管理》) ⑤ 案例讨论: 王先生对业务代表小李下达的任务(P266)(见《互动管理》) ⑥ 项目 9.1 训练: 根据你自己的工作(管理岗位)选定一项任务,进行授权,为这项任务提供一个授权计划(表格见教材 P200)	项目 9.1 作业: 提供一份授权计划单