

首都职工素质教育工程指定培训教材

北京市总工会
北京市人事局
中央广播电视大学

北京市教育委员会
北京市劳动和社会保障局
北京广播电视大学

自我发展与团队管理

学习指导及形成性考核

(第二版)

天向互动教育中心 编

中央广播电视大学出版社

首都职工素质教育工程指定培训教材

北京市总工会

北京市人事局

中央广播电视大学

北京市教育委员会

北京市劳动和社会保障局

北京广播电视大学

自我发展与团队管理学习指导 及形成性考核

(第二版)

天向互动教育中心 编

中央广播电视大学出版社

北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

自我发展与团队管理学习指导及形成性考核/天向互动教育中心编. —2 版. —北京: 中央广播电视大学出版社, 2007.3

首都职工素质教育工程指定培训教材

ISBN 978-7-304-03811-3

I. 自… II. 天… III. 企业管理-组织管理学-职工培训-教学参考资料 IV. F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 027327 号

版权所有, 翻印必究。

自我发展与团队管理学习指导及形成性考核

(第二版)

天向互动教育中心 编

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 发行部 010-58840200

总编室 010-68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路 45 号

邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

策划/责任编辑: 徐东丽

印刷: 北京密云胶印厂

印数: 5001-10000

版本: 2007 年 3 月第 2 版

2007 年 5 月第 3 次印刷

开本: 185mm×230mm

印张: 4.5 字数: 85 千字

书号: ISBN 978-7-304-03811-3

定价: 7.00 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

目 录

第一部分	课程学习概述	(1)
第二部分	学习方法指导	(8)
第三部分	课程考核说明	(16)
第四部分	单元复习指南	(16)
第五部分	模拟试题	(35)
第六部分	形成性考核册	(48)
附 录 一	网上学习资源	(63)
附 录 二	调查反馈	(64)

第一部分 课程学习概述

亲爱的同学，欢迎您学习“自我发展与团队管理”课程。本课程的主要内容选自国家劳动和社会保障部职业技能鉴定中心的通用管理能力项目。该项目有综合级和基础级二个级别，包含自我发展、团队管理、资源使用和运营绩效四个范畴的内容。针对首都职工素质教育工程，中央电大组织专家精挑细选了部分适合的内容，供大家学习。

本课程包括四个单元的内容：第一单元，如何确定自我目标，讲述了制定自我目标的重要性，以及必要性。通过使用各种思考方式、方法不断地对生活和工作进行思考，找出问题所在；通过持续地进行学习，克服自我发展的障碍；制定出自我发展的精确规划。第二单元，如何进行时间管理，系统地讲述了如何有效的利用时间。第三单元，如何进行工作沟通，主要讲述了口头、书面、会议以及工作报告等沟通的形式。第四单元，如何进行团队管理，则讲述了团队的基本的理论和概念，帮助团队领导了解团队建设的基本知识，认识团队成员在团队中扮演的角色，维护或提高团队水平，有效提高管理团队的能力。

本课程学习内容均来取材于工作的第一线，避免过多的理论和说教，具有很强的操作性和实践性。通过学习和实践，您可充分地掌握如何进行自我管理和管理团队。

一、课程的教学资源

本课程的教学资源包括：文字教材、音像教材、学习指导及形成性考核、远程学习资源、能力测评。

（一）文字教材

文字教材是本课程的主要教学媒体，您学习的主要内容都来源于文字教材。文字教材内容充实，既有叙述，又有案例引导，还有训练和练习，可读性强，兼有知识性和实用性。本教材一些案例的引用对您学习和理解课程内容有很大的帮助。

（二）音像教材

音像教材是本课程多媒体教材的重要组成部分。音像教材和文字教材之间既有联系又互为补充。本课程的音像教材分为12个专题，每个专题25分钟。专题的内容基于文字教材，但又突破了文字的局限，以多样化的表现形式展示给您，这样能开阔思路，给您提供更广阔的想象空间。下表列出了本课程音像教材与文字教材的对应关系：

题 目	内 容	表现形式与 方式	时间
自我发展与团队管理知识串讲	1. 自我发展与团队管理内容介绍 2. 自我发展与团队管理课程教学介绍 3. 自我发展与团队管理课程内容复习 4. 自我发展与团队管理课程考试介绍	DVD	100
第一单元 如何确定自我目标	1. 个人 SWOT 分析 2. SMART 目标	DVD	50
第二单元 如何进行时间管理	3. 时间管理 4. 建立自信	DVD	50
第三单元 如何开展工作沟通	5. 沟通 6. 工作报告	DVD	50
第四单元 如何进行团队管理	7. 六顶思考帽 8. 五种解决冲突的行为方式	DVD	50

音像教材共计 300 分钟，以随书附盘形式与教材一同发行。

其它的媒体格式诸如 VCD、MP3、MP4 等请接洽辅导教师。

(三) 学习指导及形成性考核

为了帮助您学好本课程，掌握本课程的内容并能够把所学内容和您个人的本职工作结合起来，在实际工作中运用自如。本课程设计了学习指导及形成性考核用于指导您自主学习。学习指导包括了学习的方法、学习的步骤和怎样配合使用本课程的多种教学媒体，指导中还包括练习题、模拟题和大作业的样题分析，帮助您尽快了解本课程的主要内容，有的放矢地进行学习，从而能够达到最佳的学习效果。

(四) 远程学习资源

虽然网络学习现在还不能成为学习的主流，但作为辅助手段帮助您自学还是具有很优势的。本课程在网上设置了视频专区，您可以在网上直接观看一些教学录像。同时设置了网上讨论区，不管是老师还是学生都可以在上面发表言论，进行交流。

(五) 能力测评

在学生系统学习课程内容前，对他们进行测试，测试学员的基本学习情况，有利于教师掌握学员的学习基础，同时学员对自己学习的内容和自身的状况做了初步了解，这样对教师和学员在以后的学习中都有参照作用，为最终的学习效果提供基线数据。

二、学习内容和要求

第一单元 如何确定自我目标

第1章 明确目标

在进行自我发展时，首先应该明确自己的目标。通过本章的学习，您将能够：

1. 了解建立目标的重要性；
2. 重点掌握几种重要的思考方式和方法：(1) 左、右半脑的思维规律；(2) 绘制思维导图；(3) 头脑风暴法；(4) 因果图；(5) 5W1H方法；(6) 五个为什么；(7) 水平思考法和六顶思考帽。
3. 能够运用不同的思考方法分析自身现状，对自己的现状进行评估；
4. 掌握在面对职业选择时如何做出有效应对：(1) 改变境遇；(2) 改变自己；(3) 改变个人和工作之间的关系；(4) 离开。

第2章 自我认知

自我认知可以帮助自己了解自己的能力和。通过本章的学习，您将能够：

1. 了解自我认知的概念，开发和增强自我认知对于管理者来说有哪些好处，情感智能框架的内容；
2. 掌握提高自我认知能力的方法：(1) 反思自己的行为及行为造成的后果，并从中总结经验；(2) 观察其他人的反馈；
3. 掌握自我评估的方法。评估自我的能力主要通过：(1) 领导能力；(2) 激励成员的能力；(3) 自信；(4) 协作；(5) 建立开放；(6) 积极的氛围；(7) 培训与发展员工；(8) 管理团队绩效；(9) 沟通；(10) 决策和解决问题；(11) 实现目标等方面进行；
4. 重点掌握用 SWOT 方法进行个人分析。

第3章 有效学习

本章将讲述如何进行有效的学习，以便提高自身的能力向目标进一步迈进。通过本章的学习，您将能够：

1. 掌握学习周期的四个基本阶段：(1) 获得经验；(2) 反思；(3) 理论化；

(4) 应用;

2. 掌握在工作中学习的形式和方法;

3. 掌握学习中遇到的障碍类型, 并重点学会如何排除障碍。

第 4 章 确定目标

本章讲述了如何设置各种时间段的 SMART 目标。通过本章的学习, 您将能够:

1. 了解长期、中期以及短期目标的概念和相互关系;

2. 重点掌握如何设置 SMART 目标, 学会精确地确定个人发展的目标。

第二单元 如何进行时间管理

第 5 章 工作和生活的平衡

本章讨论了如何了解自己的工作习惯和爱好, 如何做到平衡。通过本章的学习, 您将能够:

1. 重点掌握活动跟踪表的内容, 学会使用活动跟踪表;

2. 了解利用时间的不同形式: (1) 时间观念差; (2) 拖拉推延; (3) 需要压力才能行动; (4) 虎头蛇尾者; (5) 缺乏灵活性; (6) 过于忙碌;

3. 掌握保持工作和生活中的几种平衡关系的方法: (1) 思考和行为之间的平衡; (2) 工作效率和工作效果之间的平衡; (3) 工作和维持工作能力之间的平衡; (4) 压力不足和压力过度之间的平衡; (5) 工作和生活之间的平衡。

第 6 章 做好时间规划

本章主要介绍如何组织和计划个人的工作。通过本章的学习, 您将能够:

1. 了解制订工作计划的二个方法: (1) 正确确定工作优先级; (2) 平衡员工的行动;

2. 了解如何确定员工的目标, 员工的目标如何与企业的目标达成一致;

3. 重点掌握紧迫性/重要性矩阵及如何处置不同优先级别的任务和工作;

4. 了解如何在任务、团队、员工之间保持平衡。

第7章 提高利用时间的效率

团队领导有效的管理自己的行为，就应该有效的利用时间。通过本章的学习，您将能够：

1. 了解自信、好斗、自卑等各类人做事的特点；
2. 重点掌握建立自信的方法：(1) 学会说“不”；(2) 说出您的要求；(3) 不要浪费时间；(4) 学会应付打扰。

第三单元 如何开展工作沟通

第8章 口头沟通

在工作过程中，您必须掌握各种沟通的方法。通过本章的学习，您将能够：

1. 掌握沟通时需要考虑的五个关键点：(1) 目的意图；(2) 时间安排；(3) 沟通对象；(4) 信息内容；(5) 方式方法；
2. 了解优质信息的特点：(1) 正确的内容；(2) 正确的形式；(3) 正确的时间；(4) 适度的费用；(5) 正确的人员；
3. 掌握共享思路和见解的方法，了解沟通中产生障碍的类型；
4. 重点掌握各种口头沟通技巧：(1) 善于建立友善与良好的关系；(2) 善于聆听，从而理解他人的观点；(3) 善于提出问题，以期获得更广泛的了解；(4) 善于把自己的观点传达给对方。

第9章 书面沟通

书面沟通有其他沟通形式不可替代的优势。通过本章的学习，您将能够：

1. 重点掌握书面沟通的五个关键点；
2. 了解文档结构和版式需要注意的问题；
3. 掌握撰写文档时注意的事项、规范和技巧。

第10章 会议沟通

团队管理者经常会面对各种会议，为了提高会议的效率，必须掌握会议沟通的方法和技巧。通过本章的学习，您将能够：

1. 重点掌握准备会议的五个关键点；
2. 了解会议的几种形式，了解会议日程；
3. 掌握主持会议的方法，解决会议中出现的困难局面；
4. 掌握如何书写会议备忘录，掌握贯彻执行会议决议的方法。

第 11 章 工作报告

在组织沟通和交流的过程中，工作汇报具有非常重要的作用。通过本章的学习，您将能够：

1. 了解工作报告的概念和工作报告的目的；
2. 掌握抓住听众心理的方法；
3. 掌握准备团队会议报告内容的方法；
4. 掌握工作报告中有效沟通的方法，能够使用合适的言辞，注意形体语言的运用。

第四单元 如何进行团队管理

第 12 章 团队基本知识

团队从建立到成熟，需要一个过程。通过本章的学习，您将能够：

1. 了解团队的分类方式；
2. 了解团队的灵活工作模式：弹性工作制、兼职工作、轮班工作、家庭计件工、远程工作制等；
3. 掌握团队工作的优势，优秀团队具有的特征；
4. 重点掌握团队发展的四个阶段：形成、波动、规范化、成熟，各个阶段的特征及如何判断团队发展属于某个阶段。

第 13 章 团队内部建设

优秀的团队应该具有各种不同的相互补充的角色。通过本章的学习，您将能够：

1. 了解团队角色的定义，掌握平衡团队角色的方法；
2. 了解如何培养团队中成员的关系；
3. 了解团队中健康的气氛和不健康的气氛有哪些特征；
4. 重点掌握应对冲突的五种不同的行为方式：对抗、回避、折衷、迁就、协作。

第 14 章 团队维护

维护团队的共同意识对团队来说很重要。通过本章的学习，您将能够：

1. 了解团队具有共同意识的优势；
2. 了解建立团队共同意识的重要性，不利于团队建立共同意识的原因；
3. 掌握维护团队共同意识的方法；
4. 重点掌握团队进行决策的模式：（1）阐明问题；（2）获得信息；（3）提出多个解决方案；（4）建立选择标准；（5）做出决定；（6）实施并督导解决方案这几个阶段；
5. 了解团队如何进行创造性的决策，如何达成协议。

第 15 章 团队外部关系

在组织的外部，存在各种影响团队的力量。通过本章的学习，您将能够：

1. 了解团队关系和谐的重要性，了解如何对团队进行横向分析；
2. 了解团队之间的相互期望；
3. 掌握展示团队的方法，团队需要的支持者通常都包括哪些人物；
4. 掌握建立团队融洽关系和处理团队紧张关系的方法。

第 16 章 领导者的素质

一个优秀的领导者应该具有很多方面的素质。通过本章的学习，您将能够：

1. 了解领导的定义和角色；
2. 掌握领导应该具备的技能和品质；
3. 掌握五种领导方式；
4. 掌握如何建立团队信任；
5. 掌握领导授权的方法和步骤。

上面就是在本课程中您所学习的主要内容。可以看出，您所学习的内容有三个层次：了解、掌握和重点掌握。其中了解就是要求您知道这部分内容的基本含义就可以了。掌握要比了解深一步，要求您不但要知道这部分内容的基本含义，还要对这部分内容能够进行引申和分析。重点掌握是本课程的最高要求，您对需要掌握的这部分内容不但能够深入理解并熟练掌握，同时要能将所学知识应用到实践当中去。您可能认为最后的要求可能有点难，但只要坚持，就能够达到要求。

第二部分 学习方法指导

一、学习方法

在开始学习之前，您一定要明白一个道理，学习的最终目标是为了您自身素质的提高，也是为您今后个人的发展打基础。因此在学习上来不得半点的凑合，一定要认真学习，把真正的知识和能力学到手，成为自己的东西。我们所能做的只是为您的学习提供优质服务，解答您在学习中遇到的问题，但是能不能取得最好的学习效果，主要还是依靠个人的努力。

其实学习并不都是枯燥无味的事，如果能够深入学习的话，您就会发觉学习也充满了乐趣，特别是您的观点和想法得到认可或被用于实践的话，您还会有一种成就感。这种成就感是用金钱或其他东西都不能取代的，这也是您学习的乐趣所在。如果能够把学习作为生活的一部分，成为一种乐趣，而不是生活或工作中的负担，您的学习就会很轻松了，您的思想境界也会在学习中得到提升。下面我们就来谈谈这门课程的学习方法和学习步骤。

“自我发展与团队管理”这门课程计划学习时间为一个学期，大约四个多月的时间，具体时间可根据情况而定。电大是以自主学习为主要学习方式的高等学校，在这种以自主学习为主的学习模式主导下，面授（辅导）的时间不多，学习方法就显得十分重要。为了帮助您的学习能够取得比较好的效果，我们推荐以下学习方法和学习步骤供您参考：

（一）制定个人的学习计划

四个月的时间不算短，但如果您没有个人的学习计划，时间可能很快过去了，您可能并没有达到学习的目标。因此制定一个个人的学习计划还是很必要的。制定学习计划一定要切实可行（参见主教材第四章“确定目标”），否则计划制定得再好，无法实现也是空谈。

以上是一份简单的个人学习计划样本，描述了学习时间、学习内容和所要达到的目标。这份计划样本很简单仅供参考，您还可以根据自己的情况进行细化。如果您能够根据自己的实际情况制定一份符合自己特点和学习习惯的计划，或者您所在的教学班统一制定了集体学习计划，您也可以按照自己或教学班的学习计划进行学习。但有一点必须强调，计划制定以后，一定要认认真真执行，这样才保证您按照计划完成学习目标。

时 间	主 要 内 容	要达到的目标
第1-3周, 每周2-3小时 共6-9小时	认真阅读教材第一单元,看音像教材	按照了解、掌握和重点掌握的要求完成这部分课程内容的学习,完成第一单元练习和大作业
第4-6周, 每周2-3小时 共6-9小时	认真阅读教材第二单元,看音像教材	按照了解、掌握和重点掌握的要求完成这部分课程内容的学习,完成第二单元练习和大作业
第7-9周, 每周2-3小时 共6-9小时	认真阅读教材第三单元,看音像教材	按照了解、掌握和重点掌握的要求完成这部分课程内容的学习,完成第三单元练习和大作业
第10-12周, 每周2-3小时 共6-9小时	认真阅读教材第四单元,看音像教材	按照了解、掌握和重点掌握的要求完成这部分课程内容的学习,完成第四单元练习和大作业
第13周-期末考试前, 每周2-3小时	系统复习	准备考试

(二) 能力测评

在计划制定完以后,开始学习之前,可以选择是否需要对自己的实际情况做一下评估,测试自己的实际能力。我们在网上提供了能力测评这一环节,通常我们从计划协调能力、决策和问题解决能力、沟通和谈判能力、学习和发展能力、团队合作能力、领导能力等六个能力范畴进行测评,帮助学员初步分析这几个方面的优势和劣势,缺点和不足。测评的环节能够帮助学员对学习内容和自身情况进行了解,并能使教师对学员的基础状况有更清楚的了解,对学员的最终学习效果做出恰当的评估。

(三) 阅 读

阅读是学习的基础,也是您今后继续学习的基本功。阅读也是有方法的,掌握了正确的阅读方法,对您的学习是很有帮助的。阅读可以分为快速阅读、精确阅读和增强阅读。快速阅读的目的是尽可能在一定的时间里多看一些书和资料,使阅读能够在规定的时间内达到一定的“量”。快速阅读的方法是通过书的目录或小标题来了解书的主要内容,已经知道或不重要的内容可以一带而过。在快速阅读时要只求知道,不求理解,已达到快速阅读的目的。精确阅读是对快速阅读的补充,注重的是书或资料中细节的描述,精确阅读过的内容要能够回忆或复述出来,如果回忆或复述不出来,就说明您读的还不够细致,那就需要您读第二遍甚至第三遍。有时对于书中重要的内容,光阅读和理解可能还不够,您可能还需要做一些笔记或注释,这就是增强阅读。增强阅读对于理解书中的观点,并举一反三引发进一步的思考是很有帮助的。而且重要的内容记录下来,

您以后查阅也会很方便。一般来说,阅读时,有时可以用其中一种方法,有时要两种或三种方法并用。在阅读本课的教材时,您一定要使用精确阅读和增强阅读的方式。

除了阅读本课程的教材外,建议您还要读一些其他的参考书或相关文章。主教材每章后面都列出了一些参考书目,供您选读。在阅读参考书时,您就可以使用快速阅读的方法了,因为我们推荐参考书的目的是希望您了解的更“多”或更“深”。如果您能够很方便地使用互联网的话,还可以从网上搜索到有关的文章和书目。搜索的方法在我们的网站、单元综合练习中都有介绍和指导。

(四) 观看音像教材

建议您在学习本课程时要先看书,然后再看录像或录音。看书时,您对本课程的内容已经有了基本的了解,对课程中的一些重要概念有了初步的认识,这是您再看看专家对课程的讲解和对重点的阐述和自己理解的有什么差距。这样您可以逐步学会从不同的角度去看问题,以及如何才能抓住问题的本质。还有就是要看看主讲老师是怎样进行案例分析的,在分析案例时应该注意什么,从哪里开始等问题。

(五) 组织学习小组

除了以上介绍的学习方式、方法以外,我们再介绍一些其他的学习方式、方法,组织学习小组就是其中之一。在进行学习时,您不要认为只有在课堂上听老师讲课才是学习,其实学习是无处不在的。在工作中、生活中、思考时、闲聊时可能都是在学习,因为您在这个过程中已经得到了对您有用的信息。

组织学习小组是合作学习的一种范式。学习小组的组成可以有多种组合,有以兴趣和爱好相同而成立的;也有因为都在同一家工厂、单位工作,联系起来比较方便而成立的;还有就是根据每个人学习能力的不同,互相能够取长补短而成立的。学习小组的活动可以多种多样,可以是专题讨论,也可以是经验交流或是案例分析等,由于目标明确,而且大家都有准备,效果会比聊天好很多。除了讨论、交流活动外,学习小组还可以组织一些走出去的活动,如进行社会调查,查找资料,大家可以分工合作,共享合作的成果。

(六) 面授辅导课

按照惯例,本课程的面授辅导最少有六次,每次三小时。面授辅导课不是重复电视授课所讲授的内容,而是以宣讲和讨论为主。这种在老师指导下的讨论对您的学习是很有帮助的,您要积极地参与讨论,争取能够在老师和同学面前谈出您个人的观点,然后听一听老师和其他同学对您的观点有怎样的看法,这对您的学习是非常有好处的,可以帮助您从多种角度去看问题,更好地掌握所学的知识。

(七) 上网学习

在现代远程教育中,网络起到了很大的作用,我们把丰富的学习辅导材料放在网上,供您浏览下载;在网上您可以发邮件,很方便地和同学、老师联系;您可以通过课程或专业的BBS和同学们在网上讨论,有些讨论还可以是实时的;我们可以把老师也

请到网上来，您有问题老师可以在网上给予解答；网上还有一些案例和案例分析，可供您在进行学习时参考；互联网还有资料搜索的功能，可以查到很多有用的参考资料，可供您学习时参考。只要用过几次网络，您就会发现网络的优势，就会越来越离不开网络，学会用网，受益终身。

在本课程中，拟在互联网上建立讨论和交流专栏，并设有经典案例分析、练习和作业点评等栏目。

(八) 学无止境

按照科勃的学习循环周期理论（参见主教材第三章 有效学习），学习是不断循环的过程。学习、学习、再学习，实践、实践、再实践，是终其我们一生的行动。考试的结束决不是学习的结束，他只是学习的另一个阶段的开始，我们在本课程的学习方式中倡导延伸学习的模式，希望您可以在考试结束后的一年中，拿出时间来进行复习巩固。参考下面的样本，制定您自己的计划，让您真正享受学习给您带来的飞跃。

时 间	学习内容	达到目标	结 果
第 1 月	第一章中的八个思考方式、方法	解决 1-2 个工作中的实际问题	提交报告
第 2 月			
.....			
第 12 月	用网络进行搜索	熟练掌握用 google 进行关键字搜索	总结一份其他企业进行职工素质教育情况的汇报

二、学习步骤

由于本课程分为四个单元，每个单元也可以看作一个相对独立的整体，单元内又分为不同的章节，我们先从每章的学习开始，然后扩及到单元，最后到整本书的学习。我们建议在学习每章内容的时候，步骤应该是：

(一) 阅读本章的学习目标。学习目标中体现了您学习中要了解、掌握、重点掌握的内容和技能，有利于引导您的学习。

(二) 针对不同的章节选择不同的能力测评内容，找出自己的问题所在。然后有针对性地阅读本章节的内容，确保理解和掌握这些内容。

(三) 阅读本章的正文内容。每一章的内容包括理论知识、训练与练习、步骤与方法、评测与评估、案例与讨论等多个方面的内容，理论知识就是讲述的各种管理理论；步骤与方法给出具体的步骤、方法和技巧；训练和练习就是针对某一个问题做出的训练；评测与评估给出一些评测题，供学习者进行自我测试用；案例分析就是针对一个情

景片断，提出问题并做出总结。

(四) 划出不懂、疑问的地方。在阅读每章的内容时，肯定会碰到一些疑问或难以理解的地方，将这些地方划出来，读完这一章后一次性解决。解决这些问题的时候，我们应该上网查找相关的补充资料，也可以在网上请教老师，实在解决不了的问题可以请教该课程的主持教师。

(五) 认真做完每章的思考与练习。思考与练习可以检验您学习的效果，但做的时候不要先看附录中的参考答案，一定要自己做出来以后再做一下比较，看自己差在哪里。当然您也可以在网得到这些思考与练习的参考答案点评，网上的点评比附录中的更加详细。

每章的学习都要遵循以上五个步骤。学习完一单元以后，还要观看与该单元相关的视频教材，加深对内容的理解。每单元后面还配有一个大作业，这个大作业在“学习指导和形成性考核册”中，它是针对本单元的内容做出的一个总结性的回顾，这个大作业的点评也可以在网查到。同时每单元的最后还有一个单元练习，单元练习的具体点评在网上可以查到，这个单元练习主要是想让您自己更全面地掌握本单元的内容，对照单元练习答案，如果自己的分数不理想，那么您就应该找出原因，进一步学习。

按照以上的步骤，学习完所有单元后，还可以做模拟试题，做完后，对照答案，找出自己学习的缺点和问题，做出进一步的改进。为了更加直观的看出以上学习的步骤，请参看下图：

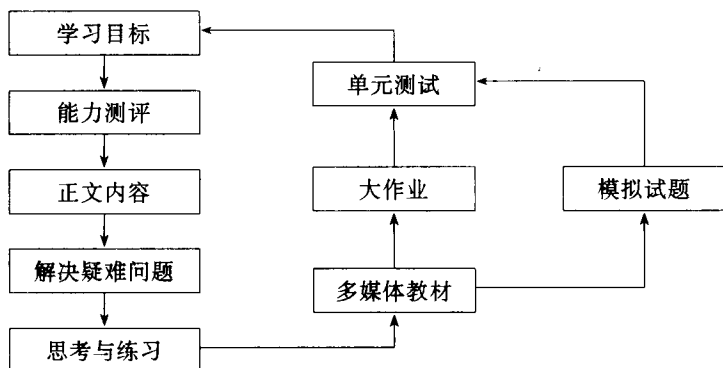


图3 学习步骤

上面就是我们提出的学习方法和学习步骤的建议，供您学习时参考。只要您有科学的学习方法，再加上您个人的努力，您一定能够学好这门课程并取得好成绩。

三、联系方式

1. 下面是我们的联系方式，您可以随时与我们联系：

- 课程主持教师：天向互动教育中心 毛老师
- 电子邮件：mao-jiafei@263.net

2. 学习使用网址：

- 中央广播电视大学网址：http: //www.crtvu.edu.cn
- 天向互动教育中心：http: //www.gmpchina.org
- 职工素质教学网站：http: //www.openbj.com