

# 《管理沟通》课程教学设计

孟凡华

(湖北三峡职业技术学院 443000)

**【摘要】**《管理沟通》是财经类、管理类专业的专业基础课。管理离不开沟通，沟通技能是各种技能中最富有人性化的一种技能，是用人单位要求高职学生必须具备的一种通用技能。为此，对本课程的教学进行优化设计。

**【关键词】**《管理沟通》；课程性质；课程内容；课程教学设计  
**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6261.2020.07.064

## 一、课程性质与任务

1. 课程性质：《管理沟通》是财经类、管理类高职学生必修的一门专业核心课程，是在学习管理学原理和商务礼仪课程、具备了基本的管理思维和意识的基础上，开设的一门“理论+实践”的课程，其功能是对接专业人才培养目标，面向行政文员和销售员等工作岗位，培养良好的沟通能力，为后续“秘书实务、商务谈判与推销技巧、应用写作”课程学习奠定专业基础。

2. 课程任务：《管理沟通》是财经类、管理类专业的专业基础课。管理离不开沟通，沟通技能是各种技能中最富有人性化的一种技能，是用人单位要求高职学生必须具备的一种通用技能。本课程以管理学原理、经济学原理等专业课为先导，以核心专业技能课程为支撑，面向日常服务及管理岗位工作的全过程，对学生进行基本沟通能力训练，促进学生在实际工作中“听、看、问、答”等沟通技巧的提升。

《管理沟通》是一门应用性较强的学科，通过对该课程的基本理论、基本技巧和技能的系统学习，使学生建立基本的管理沟通意识，并掌握基本的个人沟通技能，同时，了解和掌握企业中高层管理人员应该具备的管理沟通知识和能力，进而使同学们在学习和工作中，能自觉地运用管理、沟通的知识和理论，达到有效的人际交往和管理沟通的效果。

## 二、设计思路

根据财经类及管理类专业高职学生就业的主要工作岗位，归纳总结典型工作任务，以能力为本位，采用任务驱动法进行课程设计。在充分调研基础上，根据企业实际需求设计学习项目，每个学习项目根据工作流程下设计若干工作任务，从而带动知识技能的理实一体化学习。基本思路是：从人际沟通到组织沟通、从语言沟通到书面沟通、从团队沟通到跨文化沟通，层层递进，逐渐使学习者掌握管理沟通的基本技能。

## 三、课程定位

1. 专业岗位（群）分析：财经类、管理类高职专业毕业生所面向的主要工作岗位如图1所示，其中，初次就业岗位主要为业务员，如服务员、会计员、销售员等，二次晋升岗位为中基层管理者，如领班、店长、主管、经理等，未来发展岗位中高层管理者，如经理、总监、部长、总经理等。

2. 毕业生就业岗位：高职毕业生初次就业岗位主要为业务员，如服务员、会计员、销售员等，二次晋升岗位为中基层管理者，如领班、店长、主管、经理等，未来发展岗位中高层管理者，如经理、总监、部长等。

3. 本课程主要面向的岗位：《管理沟通》是主要面向服务岗位及中基层管理岗位，培养具有良好职业素养，掌握沟通方法和技巧，能够满足一般服务岗位和基层管理岗位需要的高素质技能型服务人才和基层管理人才。

## 四、课程目标

(一) 知识目标：1. 掌握管理沟通的基本理论；2. 掌握常见情境的沟通方法；3. 掌握管理沟通的基本策略。

(二) 能力目标：1. 能够有效表达自己的想法与见解；2. 能够正确理解别人的想法和意图；3. 能够正确处理上下左右之间的关系；4. 能够正确地提问与反馈；5. 能够正确书写企业常见文书。

(三) 素质目标：1. 具有良好的心智模式，善于反思自己；2. 具有团队意识和创新精

神；3. 能够做到语言文明、行为大方、举止文雅。

## 五、课程内容

### (一) 课程内容及教学设计

课程以实际应用为目标，以实践锻炼为主线，以能力提升为中心。  
1. 以实际应用为目标。课程内容设计过程中，围绕应用性人才培养目标，深入进行调研，广泛征求意见，结合地区人才需求和企业对人才培养的要求，对课程内容进行模块化重组，增强学生沟通意识，强化训练学生在各情景下的沟通技能灵活应用。

2. 以实践锻炼为主线。简化不必要的理论，坚持实践为重、理论够用为原则进行课程建设。课程教学中首先遵循理论来自实践的原则，采用先进的现代教育技术，制作高水平的教学课件，设计大量的情景再现企业实例沟通情景，把真实的情境搬进课堂，以增强知识点的实践性，激发学生的学习兴趣。在实践教学环节中则融入相关理论知识，突出理论来自实践和指导实践的作用，使学生的知识应用根据学习的内容提升一个新的高度。

3. 以能力提升为中心。坚持以职业能力提升为中心、以学生为主体的原则来设计课堂教学，在学生就业岗位需求分析的基础上确立能力目标，将能力的培养贯穿于课程教学之中，实现由传统的以教师为主体的知识传授型教学模式向以学生为主体的能力培养型教学模式的转变。

### (二) 教学方法与策略

(根据教学主题及其教学目标，确定在教学中开展课程思政教学改革的指导思想，设计教学方法；通过课程思政教学改革，结合课程内容有机融入思想政治教育，采取的教学策略和载体途径。)

#### 1、教学方法：在撰写时可以参考以下示例。

【项目驱动教学法】在讲解知识点之前，通过一个实际的项目，引出知识点，为了解决问题，讲解知识点，提高学生兴趣。

【问题引导法】教师在课堂上提出问题，引导学生分析问题，最后达到解决问题的目的。这种教学方法以问题的设计和回答为主要形式，实施要点是教师如何引导学生去分析问题、解决问题这一探究过程。

【案例教学法】围绕一定的目的，把实际中真实的情景加以典型化处理，形成供学生思考分析和判断的案例，通过独立思考和相互讨论的方式，来提高学生分析问题和解决问题的能力。

【角色扮演法】角色扮演是一项参与性的活动，可以充分调动学生的积极性，为了获得较高的评价，学生通常会充分表现自我，施展自己的才华。角色扮演是在模拟状态下进行的，为学生提供了广泛地获取多种工作经验，锻炼能力的机会。在角色扮演过程中，需要角色之间的配合、交流与沟通，能够培养员工的集体荣誉和团队精神。

2、教学策略：教学过程中可以采用网络教学平台实现混合式教学，引进行业、企业专家参与教学。在教学过程中，可以采用网络平台和现场教学相结合，比如演讲、面试部分内容学习，可以在网络平台或采用其他手段预先给学生播放视频学习，然后课堂上通过讲解和情境模拟提醒注意点。

#### 作者简介：

孟凡华(1965-)男，湖北宜昌，工作单位：湖北三峡职业技术学院 教师，讲师，主要从事经济管理、高等数学的教学。

# 如何做好文秘档案管理工作思路探究

郝明辉

(郑州市城市管理局 河南 郑州 450006)

**【摘要】**随着社会主义现代化建设水平不断提升，城市建设也取得了长足的进步。在城市管理运营过程中文秘人员担任着重要的角色，他们负责领导安排的各类文件的处理，并且还需要为领导的决策等提供重要的信息数据参考。档案管理工作是文秘人员的基本工作和基础工作，只有高度重视档案管理工作，才能更好地提升档案管理水平，推动档案信息的转化和有效利用。本文围绕文秘档案管理工作，探讨了文秘工作的特点，分析了做好文秘档案管理的意义，对如何做好文秘档案管理工作进行探讨，以供参考。

**【关键词】**文秘；档案管理；工作思路  
**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6261.2020.07.065

## 一、文秘工作的特点分析

通常来讲，文秘的日常工作无非是办文和办事两大项，其中办文主要是指对文件和档案的处理，办事则主要是对会议及行政事务进行处理。虽然这些工作看似非常简单，但是其重要性却是不可忽视的。这是因为文秘的日常工作与领导机关的运作息息相关。一般来讲，文秘工作具有一定的政治性、从属性、服务性和综合性特点。首先，文秘工作是领导层服务，其所掌握的信息基本属于机密型信息，具有很强的政策性与保密性，若信息泄露，则会给领导工作带来极大不利。其次，文秘本身是从属于领导，其不属于任何部门，只是直接归自己的上司领导，也只为自己上司服务。所以其具有很大的从属性与服务性。最后，文秘的日常工作十分琐碎，工作内容涉及的项目非常繁多复杂，这就决定了其工作具有很强的综合性。

## 二、提升文秘档案管理工作科学化重要意义

在实际的工作实践中，文秘档案管理工作存在许多的不足和误区，对于一个单位来说，其重要的方向就是针对工作中出现的问题和困难进行有效科学的改进，是我们当前的重中之重。从工作的性质来看，在这样较复杂的工作背景下，着手提升现代化建设水平，才可以提升工作的效率。在实际工作的过程中，有很多工作人员存在工作重心和理念上的偏差，不知道科学化建设的重要性，只是一味守着传统刻板的工作方法和模式，从而导致工作效率无法达到高效率。所以，我们要创新文秘档案管理工作的方式，这既是基本要求，也是提升效率的保障，可以提升工作效率。社会的飞速发展也导致工作要求变高，为了能够适应这种变化趋势，我们必须要及时调整工作方式，才能够真正符合要求。

## 三、做好文秘档案管理工作几点思考

对于文秘工作而言，其所需要开展的档案管理工作需要与时代紧紧联系在一起，做到与时俱进，不断创新，这也是提高其工作水平的关键。而要做到文秘档案管理的创新，必须要明确创新与基础、创新与现实、创新与学习借鉴、创新与实践之间的关系。否则即使有创新，也会偏离文秘档案管理的需要。下面就从自身的工作体会出发，对进一步做好文秘档案管理工作提出以下几点思考。

(一) 提高文秘档案人员的文字素养，是做好档案管理工作的重要基础  
作为秘书人员，首先需要有正确的政治立场，良好的思想作风修养，谨慎细致、实事求是及敢于创新、勇于进取的工作作风。由于文秘工作具有特殊性，这就要求文秘人员必须具备较高的素养。秘书在日常工作中承担了许多文书档案工作。我们常说，今天的档案就是昨天的文件，昨天的文件就是今天的档案。秘书在自己的工作岗位上，不仅通过文字档案的书写，记录和文稿起草做好领导的助手和参谋，同时由其经手处理的具有较高水平的文字材料也为文书档案提供了准确的、丰富的、详实的、具有较高价值的原始资料。文秘人员除了具备一般工作人员的基本条件外，还应有文秘工作特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养、知识修养。文秘人员在自己的工作岗位上，不仅仅是文字档案的抄写、记录和文书起草。同时，经过自己收集、整理的具有较高水准和历史价值的文字材料，也成为为

准确的、丰富的、详实的、具有较高价值的原始资料。

### (二) 提高文秘档案人员的业务素质，是科学做好文档管理的必要条件

做好文书档案工作，为本部门、本单位的中心服务工作，是文书档案工作人员的根本任务。文秘人员兼做文书档案工作，其内容主要是做文书材料的立卷、文书档案的收集、整理、鉴定、检索、保护、利用、信息和统计等环节的工作。这些环节之间既相互连接，又相互制约，而利用则是这些环节中的中心环节，其他环节都是为了利用而存在，为利用打基础和创造条件。做好文书档案工作，为本单位的中心服务，是文书档案工作人员的根本任务。作好文书档案管理工作，是为了保证文书档案在中心工作中的作用，即作为办公室工作的参谋作用，作为办公人员教育的素材，作为办公历史的凭证，作为部门研究的必要条件，其重要性是不言而喻的。由于一般的文书档案管理工作是通过办公部门的内设机构即文书室进行的，而这类文书室对于较小的部门而言，则具有综合性，它不仅是管理文书档案，同时统管了诸如人事、科技、会计等档案，门类更多，内容更丰富，工作更复杂。这样，要求提供大量的参考资料，要求提供的资料迅速、准确，这就增加了一定的难度。因此，文秘人员在加强业务素质修养的同时，又必须具有文书档案工作人员的有关理论、业务等方面的修养，才能成为一名合格的文书档案管理工作。

### (三) 加强文档管理的培训教育，是新形势下的必然要求

目前各个部门对文秘人员的要求越来越高，对文书档案的管理及其作用的发挥也越来越重视，文书档案管理工作作为档案局的基层和基础工作就显得尤为重要。作为档案管理的重要方面，文书档案的管理有了较大的发展，但文书档案管理队伍的建设，一级文书档案管理水平还存在着明显的与时代要求不相适应的方面。突出表现在：既能担任文书工作，又兼任文书档案管理工作的人员数量少，岗位不稳定，存在这种局面的主要原因，首先是有关领导对文秘人员应具备的文书管理素养要求不高，对文书档案工作不重视，认为文秘人员只是做收发、装订、跑腿等无足轻重的活，认为文书档案管理工作只是收发、装订，无需专业。而忽略了对他们的培训教育，专业水平得不到提高。为此，针对文秘工作和文书档案管理工作的重要性以及在实际工作中存在的问题，应从以下这一点加强队伍建设。在所属业务管理部门的指导下，对文秘兼任文档管理的工作人员进行定期考核，合格者，应发给相应的专业资格证书，并享受规定的工资津贴，以鼓励他们做好本职工作。

### 四、提升文秘档案管理工作科学化的有效策略

#### (一) 着力于提升文秘档案管理工作效率

文秘档案管理工作这个工作从其本身的工作性质和内容角度来看是较为复杂的。这对于从事管理的人员提出了新要求，同时也要面临着许多的挑战。虽然档案工作是该组织的核心，但是在文秘档案这个方面有着很多的分支，其中的工作是较为复杂的，所以要建立高效率的管理模式和体系，才能满足现在的需求，而且不仅仅从这一方面入手，还要从工作中的微观

入手,实行多种举措同时实行的方式,创新思维,大力提升工作效率,以此来满足工作的需求,从而实现规范高效的工作。

#### (二)明确文秘档案管理工作目标

在开展任何工作之前,先明确要实现的工作目标,对于文秘档案管理工作来说也是一样。一些工作人员在工作过程中不注重提炼总结,没有明确工作的目标和该工作对整个体系的价值。所以,工作人员需要针对实际工作来改进方向,引导该工作朝着正确的方向发展,以此明确工作目标,努力朝着目标前进,从而使得文秘档案管理工作发挥作用,提升整体工作效率。

#### (三)优化文秘档案管理工作意识

在提升工作效率的同时,不能忽视文秘档案管理工作意识的优化。在开展工作过程中有些工作人员并不注意创新,其工作思想也较为滞后,但是在现实的情况中,创新和先进的思想对于提升工作水平是极其重要的,我们要将这些落实到具体中,让每一个文秘人员都落实好自己的责任,不断完善文秘档案管理工作体系。

#### (四)注重文秘档案管理工作信息化建设

随着互联网时代的飞速发展,专业的工作人员要将传统工作和信息技术融合发展,这

样才能够提升工作效率,让工作更加准确稳定地进行,所以开展文秘档案管理工作信息化建设是非常重要的。由于文秘档案管理工作较为复杂,所以现代的信息技术有着很大的发展方向和应用空间,这种技术可以将工作的标准进行统一,科学检索和录入档案信息,以此来提高工作的规范性。而且在实际的工作中,我们需要找到一条高效的信息化工作道路,这是现代文秘档案管理工作发展的最主要方向。

#### 结语

总之,加强文秘档案管理工作需要不断创新思路方法,注重文秘人员的能力和素养培训,这样才能确保档案管理工作有序开展。

#### 参考文献

- [1]刘海霞.互联网时代做好文秘档案管理工作思路[J].知识窗(教师版),2018(04):51.
- [2]刘若;杨沫.浅谈文秘工作与档案管理工作的一体化[J].东方企业文化,2015(10)
- [3]姚新颖.谈文秘工作与档案管理的一体化[J].大众文艺,2014(10)
- [4]史炜炜.关于新时期企业文秘工作的若干思考[J].商场现代化,2013(10)

## 养成教育在幼儿园管理工作中的运用策略刍议

杨兵

(广东省深圳市 石岩公学幼儿园 广东 深圳 518108)

**摘要**幼儿园管理最主要的工作目的在于帮助幼儿在平时的生活中养成良好的行为方式,为幼儿将来的学习与日常生活交往活动打好基础。而养成教育这种新型先进的教育方式,主要就是帮助幼儿养成良好的行为习惯、语言习惯和思维习惯。本文针对养成教育在幼儿园管理工作中的应用方法进行了分析,希望能够为幼儿教育工作的开展提供一些有效的建议。

**关键词**养成教育;幼儿教育;管理策略

**DOI** 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.07.066

#### 引言

幼儿教育在一个人一生的教育中占据着举足轻重的地位,人们在幼儿阶段养成的习惯以及形成的价值观决定着他们以后的为人处世以及生活、工作发展方向。换言之,对于幼儿园来说,最紧要的不是对幼儿进行科学文化知识的教授,而是培养他们养成良好的生活习惯、学习习惯。这些习惯会伴随他们的一生,在他们往后的生活选择中产生重要的影响。目前,根据幼儿教育管理工作的现状分析,要重视养成教育在幼儿园管理工作中的渗透,促使幼儿养成良好的生活方式和待人处事的态度。这一工作的开展,需要通过了解养成教育的内涵以及把握养成教育重要性,来探究养成教育在幼儿园管理工作中的应用。因此,将养成教育与幼儿管理相结合,对提高幼儿教育效果和质量具有重要的意义。

#### 1.养成教育的内涵及重要性分析

##### 1.1养成教育的内涵

养成教育的内涵是指在开展幼儿教育中,在考虑幼儿的成长及自身特点的同时,把幼儿的兴趣以及本性作为出发点,将幼儿的发展教育放在核心位置,使幼儿在言语表达、知识获得、待人处事以及与人交往等方面,自觉形成一种关爱他人、尊重他人,遵守规则,敬重长辈的习惯,并使这种习惯贯穿幼儿一生的成长中。

##### 1.2养成教育的重要性

在幼儿园的日常工作管理中,幼儿的学习习惯、生活习惯、劳动积极性以及思想品德习惯培养都影响着幼儿的发展。人之初,性本善。每个幼儿来到这个世上都是一张干净的白纸,如何让这张白纸出现生动和谐的画面,幼儿园实施的幼儿教育起着举足轻重的作用。幼儿拥有良好的学习习惯,他们就会在学习过程中形成积极主动的思维模式,对以后的学习活动提供潜移默化的影响,获得有益于自身发展的知识;而良好生活习惯的养成,不仅仅是能让幼儿注重自身的卫生以及均衡的饮食,还能够让幼儿形成正确的消费观;此外一个孩子热爱劳动,积极参与班级以及学校安排的劳动能够让他们在掌握必要的劳动技能外,感受帮助他人的喜悦感,由此对生活充满热爱。良好思想品德习惯的养成关乎一个人的教养,影响他们与朋友、老师以及家人,长辈的交往,对幼儿成长过程中价值观的形成发挥着十分重要的作用。

#### 2.基于养成教育视角下幼儿园管理工作开展方法分析

##### 2.1开展有趣的游戏活动

玩是孩子的天性,幼儿教育工作的开展要围绕幼儿,而幼儿感兴趣的点就在于玩耍,小孩子从生下来就开始通过玩来了解世界,玩不仅有助于拓展幼儿的想象力和创造力,还能够培养他们坚强的毅力以及互帮互助精神,增加他们与人交往的机会,使他们在这种实际情景中,感受并且了解自己的行为方式会有什么的结果,由此潜移默化地使他们养成养好的行为习惯。

对幼儿来说,枯燥的说教是无趣的,生动的游戏才是有吸引力的,并且出于对习惯特性的考虑,良好习惯的培养不是一蹴而就的。所以,在幼儿园的管理教学工作中,可以采取一些有意义并且有趣的活动,能够长期吸引幼儿的兴趣,因而促使幼儿在游戏中的良好习惯的培养。例如,幼儿园可以对教师进行培养,让他们在班级设立一些真实的生活化场景,让幼儿以各种方式参与其中。可以是模仿售货员卖给顾客玩具,也可以是扮演爸爸妈妈教育自己的孩子,还可以是假装成残疾人感受他们生活的不便,更可以是扮演班级里的其他小朋友,

学会换位思考解决问题等等诸如此类。让幼儿在这些游戏中明白要做一个讲礼貌,懂道理的好孩子,学会去换位思考,关心他人等,由此寓教育游戏中,还可以很巧妙地将其所学的正确的、良好的习惯在游戏中得到应用和巩固,加强幼儿良好行为的养成,实现固化于心的良好习惯。

##### 2.2发挥榜样的作用

在幼儿教育过程中,教师是教学的主体,幼儿是学习的主体。在育人教育方面,教师要注意发挥引导作用,使幼儿对良好的学习习惯和行为有正确的认识,从而有效地培养幼儿的良好习惯,切实提高幼儿教育管理质量。在教育管理过程中,教师要做好示范教育。教师要以身作则,通过教师的示范引导孩子模仿、学习,使孩子养成良好的习惯。比如,老师日常的穿着打扮,要朴素大方,不穿奇装异服和昂贵的名牌衣服,如此,孩子们也会不攀比,不要穿穿名牌衣服,将更多的精力放在学习上。还可以在幼儿园中遇到孩子时,像朋友一样的跟他们交流,做游戏,这样,孩子们也会形成与人打招呼以及乐观正确的与人交往方式。比如,在班级管理过程中,教师要以身作则,为孩子们做好行为示范,引导孩子们去模仿,这样才能有效地提高孩子们管理的效果和质量。

##### 2.3引导幼儿重视规则

从养成教育的角度进行幼儿教育,应注重对幼儿的有效引导,促进幼儿正确的行为习惯的认知,使幼儿养成良好的行为习惯,为他们今后的成长和发展打下坚实的基础。在实践指导过程中,幼儿教师要把握幼儿身心发展的特点,积极与幼儿进行沟通和交流,引导幼儿遵守幼儿园的一些规定,教师要认真解释为什么要这样做,使孩子形成规则意识,养成良好的行为习惯。比如在孩子健康习惯的培养上,老师可以引导孩子进行合作与交流,说说好的卫生习惯包括哪些?比如饭前饭后洗手,爱洗澡,经常剪指甲等等。通过组织孩子们的实践和探索,让孩子们在合作学习中表达自己的观点和观点,让孩子们对良好的健康习惯有一个深刻的认识,进一步培养孩子们的良好健康习惯。通过与养成教育的接触,使幼儿逐步形成良好的习惯,从而提高幼儿教育管理的效果和质量。

##### 2.4加强家校联系

幼儿园对幼儿养成教育的管理工作中并不是孤军奋战的,如果引导的好,家长会成为幼儿园管理工作中最有力的支撑。学校的一切工作安排在得到家长的积极支持后往往能形成事半功倍的效果,他们关注幼儿的成长,重视幼儿养成教育的培养。而幼儿园所要做的就是加强这种联系,比如建立微信群,分享幼儿在学校的表现。还可以成立家长委员会,让他们参与幼儿的日常管理,实现家园共育促进“养成”教育。

#### 3.结束语

幼儿教育工作的开展,要紧跟时代脚步,把握养成教育的内涵以及养成教育对幼儿发展的重要性,将幼儿放在第一位,以各种形式促进幼儿良好习惯的养成,提高幼儿教育管理工作效率,形成家校合力,实现幼儿的健康成长。

#### 参考文献

- [1]杨洋.浅议养成教育在幼儿园管理工作中的应用[J].才智,2020.
- [2]舒蕊芳.幼儿园留守儿童文明礼仪养成教育的实施途径[J].甘肃教育,2020.
- [3]缪莉.加强幼儿园安全管理实践的探索[J].基础教育研究,2020.

## 情感教育在初中班主任管理工作中的应用分析

曾素娟

(广东省梅州市蕉岭新铺中学 广东 梅州 514000)

**摘要**初中阶段是学生心理和生理发展的关键阶段,在这一环节中,学生的情感方面也实现了成长,能够获得更加充沛的体验,得到更加深刻的体会和感受。随着我国新课程改革的落实以及素质教育的发展,情感教育作为教育过程中重要的组成部分,它对学生的学习态度、生活情感以及各方面都产生积极影响。中学班主任在管理班级的过程中,应该重视情感教育的作用,引导学生形成健全的人格,培养其正确的价值观,实现学生的全面发展。

**关键词**情感教育;初中班主任;班级管理

**DOI** 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.07.067

在经过小学阶段的学习和成长以后,学生来到了初中这一发展的关键时期。在初中阶段,学生的人格和学生品质逐渐成型,学生逐渐有了自己独立自主的思想,但是由于其辨别是非的能力较弱,在情感中容易感到脆弱,遭受挫折以后很难再次树立自信心。鉴于以上情况,初中班主任在进行班级管理的过程中,应该重视情感教育,加强对学生的关心和信念等方面的培养和引导,引导学生形成良好的人格以及正确的价值观、人生观和世界观。本文首先分析了初中学生的性格特点,然后探究了情感教育在初中班主任管理工作中的应用。

#### 一、初中阶段学生性格和行为特点

首先,在我国计划生育等政策的影响下,现阶段大多数初中生都是独生子女,在家中,父母教育基本以宠爱为主,因此部分初中生形成了难以与人合作并且自我意识较强的性格特点。在学校生活中,具体表现为以自我为中心,很难融入团队生活中去,不善于与别人交流和沟通,在遇到问题或困难时,更习惯于相信自己而不是求助于他人,同时也很难站在别人角度上考虑问题,凡事以自己的利益为<sup>[1]</sup>。

其次,不同学生因为其家庭情况和成长环境的不同,从而形成不同的性格特点和行为模式。部分学生出现偏科现象,接受能力和学科知识储备等都会对学生的学习习惯和学习热情产生影响。若是教师没有对学生的个性化发展进行充分分析,只是一味的追求考试及格率和考试高分人数,那么对于学习能力较差的学生来说不是一个公平的做法,长此以往,学生的学习积极性受到打击,在班级内部导致学生发展不平衡的情况。

同时,在传统教育教学模式的影响下,无论是班主任还是学科老师都处于课堂的主体地位,

教学模式也以灌输式和填鸭式为主。班主任不重视对学生学习积极性的激发,不尊重学生的课堂地位,只是按照自己的方式方法来管理班级,很难让学生积极主动参与到班级管理中来<sup>[2]</sup>。学生在班级活动中参与度较低,这样既不影响班主任与学生之间和谐关系的建立,也不利于学生自主学习能力的培养。

除此之外,初中阶段学生大多处于十三四岁左右的青春期,这正是叛逆心理萌发的初级阶段。当青春期到来时,学生可能会出现爱捣乱、情绪波动较大、兴趣容易转移以及不听话的心理行为特点。班主任在进行班级管理和情感教育的过程中,也应该充分考虑学生这个时期的心理变化。

最后,21世纪正处于计算机信息科学技术高速发展的关键时期,在这个信息化的社会时代背景下,学生接受信息的渠道不再仅仅局限于书本和课堂知识,学生能够自主地从网络上得到更多的、有用的并且多样化的信息。但是从另一方面来看,网络在帮助学生获取信息的同时也有可能对学生健康的成长发展产生不利影响。初中阶段学生并没有较强的分辨是非能力,因此其在浏览网络信息的过程中,并不明白哪些信息是能够获取的,哪些信息是不能够获取的。在外界不良因素的影响下,学生之间容易产生多种多样的问题,如上网、打架、吸烟以及酗酒等,这些都于学生的健康发展以及学生正确价值观的形成。

#### 二、情感教育在初中班主任管理工作中的具体应用

##### (一)给予学生足够的尊重

人们无论是在生活、工作还是学习中都渴望能够得到尊重,尤其是对于当代初中学生来