

一、管理案例的相关概念与分类

管理案例就是为了明确教学目的, 围绕着一一定的管理问题而对某一真实的管理情景所作的客观描述。即采用文字声像等媒介采编撰写形成的一段或者一个真实的管理情景(或个案)。

管理案例分类有几个维度, 可以按照篇幅、专业综合程度、案例功能等分类。管理案例有其自身的特征和功能, 与实例、范例、举例、习题等有一定的联系与区别。

二、管理案例的基本结构

管理案例的基本结构总体上包括两大部分: 案例正文、案例使用说明

(一) 案例正文的基本结构及相关要求

1. 标题: 以不带暗示性的中性标题为宜(企业名/企业名+主题); 一般用于点明案例的组织背景(公司名称)和案例的主题、关键问题或焦点。

要求: 提供企业真实名称, 如需隐去, 另附说明。选题要有一定的典型性和代表性, 能够反映某地区、某行业或更大范围的经营管理问题。

2. 篇首注释: 注明案例作者姓名、指导教师、工作单位、案例版权, 案例真实性(必须注明是否经过掩饰处理)等情况(100 字以内)。

3. 内容提要及关键词;

要求: 内容提要总结案例内容, 不作评论分析, 300 字以内。关键词 3—5 个。

4. 正文:

首先, 引言/开头一开门见山/点题;

要求: 点明时间、地点、单位、主要决策者、关键问题等信息, 尽量简练, 一般用一段文字即可, 要能够吸引读者的阅读兴趣。

其次, 相关背景介绍;

要求: 应介绍案例所在行业、公司、相关人物、事件等相关背景, 内容翔实充分, 能有效辅助案例课堂讨论分析。

主题内容: 大中型案例宜分节, 并有节标题;

要求：陈述客观平实、不出现作者的评论分析，决策点突出，所述内容及相关数据具备完整性和一致性。节标题分一级标题，二级标题，对于技术性较强的枝节问题，可利用脚注形式说明。

5. 结尾；

要求：根据需要，写法有所不同，比较通行的写法有三种：一是对正文的精辟总结；二是提出决策问题引发读者思考；三是自然淡出。

6. 脚注，附件（图表、附录等）；

说明：脚注以小号字附于有关内容同页的下端，以横线与正文断开；图表编号，设标题。

（二）案例使用说明的基本结构及相关要求

1. 教学目的与用途：适用的课程、对象，教学目标；
2. 启发思考题：提示学员思考方向，2—5 题为宜；
3. 分析思路：给出案例分析的逻辑路径；
4. 理论依据与分析：分析该案例所需要的相关理论，以及具体分析
5. 背景信息：案例进展程度等其它案例正文中未提及的背景信息；
6. 关键点：案例分析中的关键所在，案例教学中的关键知识点、能力点等；
7. 建议课堂计划：案例教学过程中的时间安排及如何就该案例进行组织引导提出建议；

三. 相关附件要求

- 1、企业的授权书
- 2、背景资料：包括企业内部资料、全面的二手资料以及完整的对企业的访谈记录等；
- 3、教学反馈。
- 4、其它教学支持（可选项）。

说明：(1) 计算机支持。列出支持这一案例的计算机程序和软件包，它们的可得性，以及如何在教学中使用它们的建议或说明。(2) 视听辅助手段支持。可得到的，能与案例一起使用的电影、录像带、幻灯片、剪报、样品和其他材料。

四、排版要求

案例正文和案例使用说明两部分分开排版。

案例正文（宋体、加粗、小三）

案例名称（宋体、三号、加粗、居中）

1. 摘要和关键词内容全部采用宋体、小四排版，“摘要”和“关键词”加粗；

例：摘要：本案例描述了……（宋体、小四）

关键词：组织结构、战略规划、案例研究（宋体、小四）

2. 所有节之间增加一行空格（空格键、小四）

3. 正文各节标题均采用宋体、加粗、四号、半角。各节的一级标题和二级标题采用阿拉伯数字编号（如：1.；2.；3.；…，1.1；1.2；1.3；…），三级标题采用阿拉伯数字加括弧。正文内容采用宋体、小四；

例：1. 公司发展及现状（宋体、加粗、四号、半角）

2006年9月的一天……（宋体、小四）

4. 全文段前与段后 0.25 行、多倍行距 1.25，全文为宋体。

5. 英文摘要和关键词字体全部用Times New Roman、小四。

案例使用说明：（宋体、加粗、小三）

案例名称（宋体、加粗、三号）

1. 正文各节标题采用宋体、加粗、四号、半角，各节标题编号用中文数字（如一、；二、；三、；…），正文内容采用宋体、小四。

例：一、教学目的与用途（宋体、加粗、小四）

1. 本案例主要适用于**课程，也适用于****。（宋体、小四）

2. 本案例的教学目的……

2. 所有节之间增加一行空格（空格键、小四）；

3. 全文段前与段后 0.25 行、多倍行距 1.25，全文为宋体。