

<<有效培训>>

图书基本信息

<<有效培训>>

前言

“管理人手册”是一套实用性商业管理指导丛书，面向从大公司到小企业的不同工作环境下的初学者和有经验的管理者。

丛书涉及商业活动的所有主要领域，涵盖有效管理的基础技能和达至卓越管理的基本原则与具体实践，分从企业家自身管理、企业内部管理以及企业外部管理三个方面展开。

首先，丛书将教会你领导和影响其他人，掌握情绪控制技巧，将“难缠”的员工转变为团队积极分子，评估个人和团队绩效及其提升；接着，丛书将教会你如何处理你(或组织)同周围世界的关系——传达组织信息，关注客户需要，并以全球性视角应对处理；最后，转向“平衡工作绩效与个人生活”技能之阐述，指导你正确规划达至终极成功的路线图。

丛书作者皆为实践及著述经验俱丰的专家学者，行文叙事清晰明快而又字字珠玑，状物说理鞭辟入里而又生动豁达；而正文之外，流程图、附注图表、自我测试、现实案例研究以及近千条“小贴士”或“提要”融文字内容与视觉效果于一体；版式设计独到，阅读重点突出。

这套丛书对于经验丰富的管理者和那些渴望学习新技能的新人具有同样的适用性，可作为所有商业人士面临种种可能陌生情境时的重要参考。

长久以来，英国多林·金德斯利出版公司开发的“基础管理人手册”及“成功管理人手册”图书系列皆得畅销世界各地，深受好评；有鉴于此，世界图书出版公司北京公司着意优中选精，遴选其中数十品种，原味推出，以飨读者。

<<有效培训>>

内容概要

从设定绩效目标到支持员工取得进步，《有效培训》告诉你如何激励他人自我发展、提高主动性和为自己负责。

学会如何调整你的培训风格以适应团队和个人，如何将授权作为培训的工具，以及如何克服消极的态度。

一些有用的提示会帮助你处理实际情况，并提高你作为榜样和知己的影响力。

《有效培训》由约翰·伊顿、罗伊·约翰逊所著。

<<有效培训>>

作者简介

约翰·伊顿 (John Eaton)，著名的教练和培训者，拥有博士学位。咨询公司“教练解决方案” (Coaching Solutions) 合伙人，擅长提升受训者的领导和沟通的技能。与罗伊·约翰逊合著有《NLP的商业运用》 (Business Applications of NLP)。

罗伊·约翰逊 (Roy Johnson)，具有MBA学位，拥有在众多国家担任跨国公司高级管理职务的经历。他是“教练解决方案”的高级合伙人，同时也经营着一家广受赞誉的培训公司 (PACE)。

<<有效培训>>

书籍目录

出版说明

引言

第一章 认识培训

1.1 什么是培训

培训如何发挥作用

培训的过程

培训的基本原则

1.2 为什么要培训

更多授权

更少监督

发挥潜力

成功的战略

以人为本

培养员工的积极态度

生产力增长

霍桑实验

1.3 决定开始培训

构建技能

推进计划

解决问题

职业发展

克服冲突

重新激励员工

头脑风暴

决定何时及如何开展培训

1.4 选择培训风格

运用“引导式”和“推动式”

调整你的风格

根据员工的自我激励水平来调

整教练风格

1.5 情商及其培训

什么是情商

具备自我意识

保持控制

理解动机需求

运用同理心

影响他人

开发他人的情商

1.6 发展培训关系

鼓励自主

建立良好的培训关系

将雇员视为伙伴

促使持续开发

发掘员工的才能

第二章 开始培训

<<有效培训>>

2.1 准备研讨会

留意机会

明确需求

安排一次培训会议

2.2 开始研讨会

创造一个积极的开端

概括主旨

接受培训者的议程工作

达成共识

2.3 具体化研讨会

设定目标

检查现状

发现对策

决定何时采取行动

研讨的态度

2.4 确定目标

就会议目标达成共识

分析形势

创建理想目标

登上月球

运用“SMART”确立具体目标

2.5 检查现实

处理担忧

控制谈话

运用EARS模型

辨认非语言信号

用衡量等级评估

保密规则

2.6 寻找对策

发挥长处

注意区别

寻找特例

设想成功

2.7 培养新视角

构建整体观点

创造设计

定义设计

设计变换

2.8 采取行动

设定任务

典型任务的例子

获得赞同

评价责任感

提供支持

规划行动

管理风险

2.9 继续探索

<<有效培训>>

继续研讨

监察变化

重新设定拓展的目标

灌输培训理念

第三章 让培训生效

3.1 转变观念

辨别成功

着重于可能

运用所有权

承认各种观点

3.2 消除障碍

处理不信任

克服犹豫

处理误解

审时度势

3.3 排忧解难

重视不安情绪

找出原因

评价现状

对付故态复萌

克服对变革的恐惧

克服依赖性

辨认过分依赖的信号

摆脱依赖

关注优先级

3.4 剔除障碍

解决超负荷

管理你的时间

克服惰性

克服无知

第四章 高阶培训

4.1 团队培训

共同的目标

评价现状

寻求对策

决定时间

4.2 远程培训

组织远程培训

远程培训的注意事项

通过电话进行检查

E-培训

通过电子邮件检查进展情况

4.3 培训及评价

保持评价

开发雇员

与回报挂钩

4.4 通过授权进行培训

<<有效培训>>

准备授权

项目授权

提供支持

授权给雇员

加强学习

检查态度

为了有利于领导工作而培训

4.5 评估你的培训技巧

索引

<<有效培训>>

章节摘录

版权页：插图：第一章认识培训 培训帮助你开发员工的潜能。

作为一种建设性的、有助于员工长期发展的方法，请用它来解决当前的问题。

1.1什么是培训 培训是一门提升他人绩效的艺术。

使用培训的经理们可以激励其团队从工作中学到更多，并让他们更愿意接受工作的挑战。

创造这种环境，让你的员工持续不断地设定目标、完成目标。

培训如何发挥作用 培训的过程可以缩小个人或团队的近期绩效水平与期望绩效水平之间的差距，无论是单独的研讨会还是长周期的课程，都可以起到这一效果。

作为一名培训师，通过互相评估绩效，讨论眼前形势，设定可达到的目标，开发新点子，以及支持接受培训的行动计划等，你将帮助你的雇员进一步发展。

培训是指一系列在日常和（更多时候）在创造性会议上使用的特殊技巧，以及对长期学习的激励。

培训的过程 培训是一个永无止境的过程，任何培训都是一个包含了六个步骤的循环。

第一步，培训师和雇员就培训目标达成一致；第二步，讨论当前的形势；第三步，寻求各种可选对策；第四步，确定并执行行动。

以上步骤通常可以在一次培训研讨会上完成。

而后，受培训者在培训师的支持下完成这些达成共识的行动，并持续提高其绩效水平。

最后，培训师和受培训者举行下一次会议，总结学到的东西以及如何基于这些知识行动。

培训的基本原则 要让培训取得成功，并不需要知道员工工作的每一件事。

事实上，许多成功的培训实例往往是在经理能够客观看待雇员的目标，并且不拘泥于细节的时候发生的。

好的培训师帮助雇员从他们的错误中学习，设定他们的绩效目标，并承担完成第一步骤的职责。

作为一名培训师，要避免直接告诉人们去做什么，而是应该由对方选择成功完成目标的最佳路线。

鼓励你的雇员说出他们所想的事，用培训来使他们以积极的态度去学习。

1.2为什么要培训 通过培训，经理腾出了自己的时间，提高了雇员的绩效，并提升了组织的生产力。

培训和授权越多而监督越少，就越能提高生产力，并使团队成员更好地发挥他们的潜力。

更多授权 渴望成功的经理通过培训来提高员工的技能，并培养员工积极的态度。

保持绩效水准都要花力气，更别说提高绩效了。

因此，要做好在强化员工方面投资时间的准备。

一旦你对员工的技能有了信心，并且发展出了建立在信任基础上的良好关系，你就可以将你的一部分职责授权给他们。

更少监督 如果你不开发你员工的能力，他们就无法胜任那些你本打算授权给他们的职责。

培训对此提供了解决方法。

培训你的员工，让他们可以承担自己项目的责任。

这可以减轻你的压力，让你得以专注于那些有关更长期战略和发展的事务。

同时，你的员工也获得了更多的工作成就感，因为他们被允许做出自己的决定并获得了某种程度的独立。

发挥潜力 提出探索性的问题并提供建设性的反馈意见，会激励员工更好地认识他们自己的强项和弱点。

帮助他们确立自己的强项并发展新的技能，这样他们就可以应付新的挑战。

培训他们从成功和失败中学习。

随着他们的竞争力和自信心的提高，他们也获得了自尊，因而在达成目标的会议上更加积极。

逐渐地，通过充分发挥其能力和潜力，你的整个团队都会受益。

<<有效培训>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>