

有效培训



[有效培训_下载链接1](#)

著者:(英) 约翰·伊顿 (John Eaton) 罗伊·约翰逊 (Roy Johnson)

出版者:世界图书出版公司北京公司·后浪出版咨询

出版时间:2011-6

装帧:平装

isbn:9787510031694

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。

作者介绍:

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)。

目录: 出版说明 /3

引言 /9

第一章 认识培训 /10

1.1 什么是培训 /10

培训如何发挥作用 /10

培训的过程 /11

培训的基本原则 /11

1.2 为什么要培训 /12

更多授权 /12

更少监督 /12

发挥潜力 /13

成功的战略 /13

以人为本 /14

培养员工的积极态度 /14

生产力增长 /15

霍桑实验 /15

1.3 决定开始培训 /16

构建技能 /16

推进计划 /16

解决问题 /17

职业发展 /17

克服冲突 /17

重新激励员工 /18

头脑风暴 /18

决定何时及如何开展培训 /19

1.4 选择培训风格 /20

运用“引导式”和“推动式” /20

调整你的风格 /20

根据员工的自我激励水平来调

整教练风格 /21

1.5 情商及其培训 /22

什么是情商 /22

具备自我意识 /22

保持控制 /23

理解动机需求 /24

运用同理心 /24

影响他人 /25

- 开发他人的情商 /25
- 1.6 发展培训关系 /26
 - 鼓励自主 /26
 - 建立良好的培训关系 /26
 - 将雇员视为伙伴 /27
 - 促使持续开发 /27
 - 发掘员工的才能 /27
- 第二章 开始培训 /28
 - 2.1 准备研讨会 /28
 - 留意机会 /28
 - 明确需求 /29
 - 安排一次培训会议 /29
 - 2.2 开始研讨会 /30
 - 创造一个积极的开端 /30
 - 概括主旨 /31
 - 接受培训者的议程工作 /31
 - 达成共识 /31
 - 2.3 具体化研讨会 /32
 - 设定目标 /32
 - 检查现状 /32
 - 发现对策 /33
 - 决定何时采取行动 /33
 - 研讨的态度 /33
 - 2.4 确定目标 /34
 - 就会议目标达成共识 /34
 - 分析形势 /34
 - 创建理想目标 /35
 - 登上月球 /35
 - 运用“SMART”确立具体目标 /35
 - 2.5 检查现实 /36
 - 处理担忧 /36
 - 控制谈话 /37
 - 运用EARS模型 /37
 - 辨认非语言信号 /38
 - 用衡量等级评估 /39
 - 保密规则 /39
 - 2.6 寻找对策 /40
 - 发挥长处 /40
 - 注意区别 /41
 - 寻找特例 /41
 - 设想成功 /41
 - 2.7 培养新视角 /42
 - 构建整体观点 /42
 - 创造设计 /43
 - 定义设计 /43
 - 设计变换 /43
 - 2.8 采取行动 /44
 - 设定任务 /44
 - 典型任务的例子 /44
 - 获得赞同 /45
 - 评价责任感 /45
 - 提供支持 /46
 - 规划行动 /46
 - 管理风险 /47

- 2.9 继续探索 /48
 - 继续研讨 /48
 - 监察变化 /48
 - 重新设定拓展的目标 /49
 - 灌输培训理念 /49
- 第三章 让培训生效 /50
 - 3.1 转变观念 /50
 - 辨别成功 /50
 - 着重于可能 /51
 - 运用所有权 /51
 - 承认各种观点 /51
 - 3.2 消除障碍 /52
 - 处理不信任 /52
 - 克服犹豫 /52
 - 处理误解 /53
 - 审时度势 /53
 - 3.3 排忧解难 /54
 - 重视不安情绪 /54
 - 找出原因 /54
 - 评价现状 /55
 - 对付故态复萌 /55
 - 克服对变革的恐惧 /55
 - 克服依赖性 /56
 - 辨认过分依赖的信号 /56
 - 摆脱依赖 /56
 - 关注优先级 /57
 - 3.4 剔除障碍 /58
 - 解决超负荷 /58
 - 管理你的时间 /58
 - 克服惰性 /59
 - 克服无知 /59
- 第四章 高阶培训 /60
 - 4.1 团队培训 /60
 - 共同的目标 /60
 - 评价现状 /61
 - 寻求对策 /61
 - 决定时间 /61
 - 4.2 远程培训 /62
 - 组织远程培训 /62
 - 远程培训的注意事项 /62
 - 通过电话进行检查 /63
 - E-培训 /63
 - 通过电子邮件检查进展情况 /63
 - 4.3 培训及评价 /64
 - 保持评价 /64
 - 开发雇员 /65
 - 与回报挂钩 /65
 - 4.4 通过授权进行培训 /66
 - 准备授权 /66
 - 项目授权 /67
 - 提供支持 /67
 - 授权给雇员 /68
 - 加强学习 /69
 - 检查态度 /69

为了有利于领导工作而培训 /69
4.5 评估你的培训技巧 /70
索引 /74
专栏目录
案例研究
在雇员身上投资 /14
保持专注 /23
明确理想 /34
发挥长处 /40
发现长处 /57
如何
进行一次培训 /11
使用GROW模型 /32
用EARS倾听 /37
进行培训的评价 /64
进行项目授权 /66
通过授权赋予权力 /68
小贴士 /10, 14, 18, 21, 25, 29, 37, 51, 52, 55, 67
采取行动 /24, 31, 41, 45
问问自己..... /16, 22, 27, 59
问问受培训者..... /39, 41, 47
文化差异 /26, 64
· · · · · (收起)

[有效培训_下载链接1](#)

标签

培训

管理人

管理

手册

评论

短小易读,但实操性不强!

[有效培训_下载链接1](#)

书评

[有效培训_下载链接1](#)