

<<成功引导者10步骤>>

图书基本信息

书名：<<成功引导者10步骤>>

13位ISBN编号：9787113113636

10位ISBN编号：711311363X

出版时间：2010-7

出版时间：中国铁道出版社

作者：美国培训与发展协会

页数：160

字数：142000

译者：刘晓红

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>

## <<成功引导者10步骤>>

### 前言

迈向成功的10步骤有时候，人们会发现自己正身处一个需要解决这样或那样复杂问题的环境之中，尽管解决这些问题对自己的职业发展至关重要，但由于缺乏经验往往无从下手，只能眼睁睁地看着一个个小问题变得越来越复杂，或者一个个好机会悄悄地从自己身边溜走，而您却找不到解决这些问题的办法，怎么办？

美国培训与发展协会（ASTD）组织编写的“10步系列”可以帮您拨云见日化解心中的谜团，一步一步地教会您掌握解决这些纷繁复杂问题的有效方法，带您享受一趟美好的旅程。

美国实用经典“10步系列”包括：《成功展示自我10步骤》《成功高效团队10步骤》《成功项目管理10步骤》《成功战略规划工。

步骤》《成功商务写作10步骤》《成功客户服务10步骤》《成功引导者10步骤》《成功经理人10步骤》《成功教练10步骤》《成功会议10步骤》《成功培训10步骤》《成功销售10步骤》等。

## <<成功引导者10步骤>>

### 内容概要

本书解释了引导的含义，阐述了引导者的作用，并细致地描述了引导工作如何有条不紊地进行。在本书的帮助下，你可以提高团队的效率，建立有效的引导计划并最终完成任务!这10个步骤是：  
第1步理解引导的真正含义 第2步制定引导计划 第3步细化引导会议 第4步调动与会人员的积极性  
第5步善用辅助工具 第6步准备引导工作 第7步化解团队争端 第8步创造高效氛围 第9步实施引导计划 第10步评估引导进程

## <<成功引导者10步骤>>

### 作者简介

美国培训与发展协会(ASTD)

随着社会的发展，人们对“员工发展”这个话题的讨论正日趋白炽化。每个人都希望知道如何促进员工发展，如何开发出新的工具以提高在职培训的影响力，以及如何让培训符合企业发展的关键。

ASTD是培训方面的翘楚，在全世界范围内向人们提供专业

## <<成功引导者10步骤>>

### 书籍目录

引言【第1步】理解引导的真正含义 引导是什么 引导工作的重心 引导者和领导者有何区别 引导者充当的角色 引导者需要掌握的技巧 定出引导对象的范围。

【第2步】制定引导计划 了解客户的需求 确定商业目标和目的 决定是否需要举办一次会议 决定谁应该参加会议 计划有效率的引导会议 准备会议议程【第3步】细化引导会议 建立有力的开始 确立目标、结果、议程和意见收集站 选择正确的引导技巧以完成会议目标【第4步】调动与会人员的积极性 系统地把决定分类 解决问题的模式 引导工具的类型 团队的协调【第5步】善用辅助工具 明白可视化展示的好处 确定最适合你的方案 选择合适的媒介 掌握不同的可视化展示技巧【第6步】准备引导工作 人们接受信息及学习的风格 成年人是如何处理信息的 熟能生巧 排练引导会议流程 避免紧张的方法和技巧【第7步】化解团队争端 处理团队矛盾的策略 团队的发展阶段 提高或降低团队效率的行为【第8步】创造高效氛围 会议室的选择 会议室的布置 考虑会议室的其他因素 考虑团队成员的舒适程度【第9步】实施引导计划 会议室的准备 开始引导会议 按计划进行引导会议 按会议流程行事 有效沟通 后续跟进【第10步】评估引导进程 创建自我评估 开展团队的自我反思 团队对引导者进行评估 安排一个训练有素的观察人员进行评估后记 提高你的能力

## <<成功引导者10步骤>>

### 章节摘录

插图：接下来的一个部分就是探究一下其他让会议顺利进行得便捷的技巧。

这些方法包括了提问题的技巧、引导大家讨论的技巧、说故事、幽默感、引用语录、暗喻、类比、奇趣故事、传达数据、使用图表表格、活动计划、汇报会议情况。

提问的技巧提问大概是最普遍的一种激励与会者热情的方法，也同样是一种实用的技巧——无论在会议中或会议之外一样有效。

现今有许多种提问的模式与技巧，提问也同样被分成许多种类，它们包括畅所欲言式、重点针对式、假设式和调侃式。

要做到一针见血地提问，要求提问者拥有提问技巧、提问实践和详细的提问计划。

畅所欲言式畅所欲言式通常问话者对问话对象的回答尽可能地丰富——用更多的词汇表述他们的思想、意见、感觉和结论。

“通过这次的表演，可以你们回想到你们现在每天花多少时间去进行体育锻炼？

每天一小时？

每天多于一小时？

”“通过我们这次讨论的结果，你认为这个新的工作进程会否影响到你的工作效率？

如何影响？

”“你认为这个工作进程应如何修改以达到成功？

”

## <<成功引导者10步骤>>

### 后记

持之以恒的学习对个人、业务部门和企业的成功是极为重要的。

一个企业的唯一持续优势就是它的人力资源。

对取得成功来说，影响其很大的一个因素就是人力资源怎样持续发展，怎样处理团队以及个人的需求问题。

除了这本书中提及的范围——创建和引导有效的引导会议议程——还有在持续发展中的个人定位。

如果你想要扮演好一个观察员的角色，那么你坚决不能踏进会议室半步。

因为这样一来，团队会受到影响，同时也不能有效地层开一系列工作，从而完成目标、达到目的。

为了变成一个成功的会议引导者，你最好下大工夫来弥补你的不足。

成功的引导者必须通过不断地阅读书籍、参加研讨团队、接受有挑战性的工作分配、辅导其他人员等方式来提高自己的水平。

试用以下的工作表格来不断提高你的创新技能，并且创建富有成效的会议议程。

## <<成功引导者10步骤>>

### 编辑推荐

《成功引导者10步骤》：在团队工作的时候，你是否有过这样的感觉：工作效率低下，甚至在工作的最初阶段就萎靡不振？

需要解决众多复杂问题但却找不到头绪，因而举步维艰？

团队成员就某个问题产生巨大分歧并争吵不休，关系难以为继？

在需要作出重要决定的时候犹豫不决，意见不一？

整个项目进程一拖再拖，看不到完成的迹象？

这个时候，团队需要一个人来解决这争端，处理这些问题，给团队前进的动力——这个人就是引导者！

引导者是团队不可或缺的灵魂人物，因为他（她）能督促、引导团队按照既定的轨迹完成最终的目标和任务！

<<成功引导者10步骤>>

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>