

<<团队培训手册>>

图书基本信息

书名：<<团队培训手册>>

13位ISBN编号：9787501962150

10位ISBN编号：7501962154

出版时间：2008-1

出版时间：中国轻工业出版社

作者：利

页数：234

译者：石孟磊

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>

<<团队培训手册>>

内容概要

团队培训在现代的职业生涯发展中发挥着日益重要的作用。

本书着眼于团队培训设计与发展的主要环节：即如何设定目标、形成课程计划和采用相应的培训手段。

所涉及的内容包括处理问题、和谐关系建立、管理员工以及选择适合的培训环境，同时也强调言语交流与非言语交流、压力应对以及评估培训的效力。

团队培训的特有魅力和价值也在此得到彰显，你会发现培训提供了面对面建立商务网络的机会；使人们有机会发掘、讨论并探究最佳的实践方案；示范工作和问题解决中的合作模式；让参与者不断分享学习经验。

<<团队培训手册>>

书籍目录

导言这本书是为你而写的吗什么是“团队”培训培训与促进什么是手册如何使用这本书方法第一部分
 培训设计与培训发展 第一章 培训过程导论 培训过程 第二章 设定目标 为什么设定目标
 谁会 从目标中获益 目的和目标的区别 由谁决定课程的目标 设定目标 拟定学习目标
 澄清目标 第三章 形成学习计划 为什么学习计划是必要的 学习计划应该包括什么 成
 年人如何学习 设定学习计划时需要考虑的其他方面 设定学习计划 第四章 培训方法 选择
 培训方法 方法第二部分 培训实施和培训技巧 第五章 问题与回答 提出问题 问题的类型
 提出正确的问题 提问的方式 回应学员提出的答案 回应学员提出的问题 提问时的
 注意事项 第六章 管理难以相处的行为 第七章 建立和谐关系 针对个人的方法 鼓励 使
 学员参与其中 表现出热情 促进理解 与团队产生移情 与团队结成同盟 突出共通之
 处 第八章 运用自己的语言 声音是非常重要的 常见的言语失误 第九章 给出反馈和接收反
 馈 反馈 给出反馈时所遵循的原则 对反馈的回应 接收反馈的原则 第十章 非语言的
 交流 非言语交流的重要性 信息的接收 理解信息 第十一章 应对压力 应对压力 压
 力与培训师 压力的生理反应 第十二章 视觉教具 为什么要使用视觉教具 使用视觉教具的
 时机 如何使用 媒体设备的类型 第十三章 培训环境 住宿 酒吧 停车场 天花板
 座椅 残疾的参与者 电器 设备 火灾与消防演习 急救措施 食物 布局
 照明 位置 通讯信息 噪音 垃圾桶 屏幕 阳光 桌子 温度 厕所
 窗户 第十四章 评估培训 评估与测量之间的差异 为什么要进行评估 为什么人们不进行评
 估 评估过程 评估的基本原则 评估的内容 什么时候进行评估 第十五章 项目清单
 项目清单1：培训地点与住宿的要求(在预订之前) 项目清单2：报名手续介绍表 项目清单3：学
 习材料的清单 项目清单4：课前的项目清单(培训课程的前一周) 项目清单5：课程的项目清单(
 培训当天一在课程开始之前) 项目清单6：课后的项目清单

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>