

<<学问>>

图书基本信息

书名：<<学问>>

13位ISBN编号：9789868177130

10位ISBN编号：9868177138

出版时间：2010-2-1

出版时间：开放智慧引导科技

作者：布莱恩·史坦菲尔

译者：陈淑婷,林思玲

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>

## 内容概要

「告别冗长会议 成为提问达人」

你知道吗？

用对的顺序，问对的问题可以节省至少1/3的沟通时间。

根据人类自然思考的路径，焦点讨论法帮助您进行聚焦的对话，发挥集体思考的力量，达成有效沟通，让讨论有深度又有质感，达成具体又可行的结论。

本书带您挥别冗长无趣的会议，成为提问达人！

惊! 100种职场情境 有效提问大揭密

介绍方法的基础与由来

剖析4层次的提问方法

集结100种常见职场情境与问法

铺陈开场白到结语

本书特色

多位培训与发展界专业人士联名推荐

ORID四字诀，口语化的提问范例让你开会不用带小抄

立即上手的100种会议情境

基于国际知名引导方法 参与的科技，30年实战经验，全球跨产业观点撰写而成



书籍目录

引言：方法的源起

第一部 理论与实作

第一章 为什么需要对话？

为什么对话在职场特别重要？

    片段式的对话

对「对话」的印象

短句式的对话

    传统的心智习惯

强调主张的文化

不能了解彼此

绝对真理的拥有者

二选一的专制

批判者

对抗的互动模式

    职场的改变

全系统的组织

学习型组织

领导者的任务是问问题

超越象征性的参与

落实参与的方法论

第二章 纵览焦点讨论法

焦点讨论

四个层次的流程

如果政府单位运用焦点讨论法

公众集会

职场上的应用

答案没有对错

优点

第三章 焦点讨论法的架构

    是自然的过程，也是生活的方法

方法的根源

生命的前提假设

全系统的过程

焦点讨论法关系图

运用此方法来架构出一段谈话

客观性层次

反映性层次

诠释性层次

决定性层次

焦点讨论法的别名

第四章 引导一场焦点讨论

    如何依本书范例引导讨论

1. 挑选适合的场地布置

2. 邀请

## <<学问>>

3. 开场白

4. 提问第一个问题

5. 提问后续的问题

6. 如果离题该如何因应？

7. 如果答案过于冗长或抽象，该如何因应？

8. 如果有人发生争执，该如何因应？

9. 如果有人对他人的发言过度反应，该如何因应？

10. 结束讨论

应铭记在心的提醒

1. 带领者没有东西要教

2. 团体的智慧

3. 抽象的问题带来抽象的答案

4. 这群人就是对的人

5. 每个人的观点都有正当性

如果答案在道德伦理上是错的或引据的客观事实是错的该怎么办？

6. 团体才是议题与讨论内容的主人

7. 引导者的责任

第五章 从头开始准备焦点讨论的步骤

准备的步骤

1. 凝聚讨论的焦点

2. 写下讨论的意向

3. 运用客观性问题确保讨论有一个具体的起点

聚焦的力量

4. 进行脑力激荡以列出可以达成理性目标与体验目的的各种问句

5. 选出你所需要的问句

6. 调整问句的顺序

7. 脑海中预演这段讨论的内容

每个层次要准备多少个问句？

8. 谨慎准备自己的开场内容

9. 谨慎准备结语的内容

10. 就这次讨论、参与的团体、带领人自己进行省思

为什么我带领的讨论行不通？

我该如何改善它？

1. 团体不专注

2. 团体对于所提的问句没有反应

3. 团体给的答案不对

4. 团体给的并非真实具体的答案

5. 某些参与者主导了整个谈话

6. 团体讨论离题太远

7. 无法得到有用的成果

## &lt;&lt;学问&gt;&gt;

## 8.爆发争执

## 9.团体挑战引导者

## 第二部 一百个讨论范例

## A.有关评量与回顾的讨论

A1：回顾过去的一年

A2：回顾一场工作坊

A3：回顾一场由顾问做的简报

A4：回顾一场规划会议

A5：回顾当日的工作

A6：回顾组织的历史

A7：评量一个研习营

A8：评量一个课程计划

A9：评量项目进度

A10：分析一个滞销的产品

A11：评量一份营销资料

A12：回顾一份重要的报告

A13：评量一项员工福利方案

A14：评量一场贸易展

A15：评量一份新的工作表格

## B.有关筹备与策划的讨论

B1：在工作坊开始前帮助团体聚焦

B2：介绍新的训练主题

B3：准备简报

B4：搜集读书心得      B5：帮助团队准备报告

B6：策划标志与口号

B7：策划职场中的学习小组

B8：准备会议的议程

B9：组织内部服务团队

B10：策划员工聚会

B11：制作宣传手册

B12：整合预算

B13：设计办公空间

B14：发想新的装潢

B15：选定大会主题

B16：设计客户服务手册

B17：启动营销计划流程

B18：准备新产品上市的策略性简报

## C.与教练和辅导相关的谈话

C1：教练一位同事

C2：讨论工作职掌

C3：对讲师提供回馈意见

C4：和员工讨论责任归属问题

C5：讨论一系列的工作准则

C6：思索困难的情境

C7：辅导经历家庭危机的员工 – 范例1

C8：辅导经历家庭危机的员工 – 范例2

C9：查访新进员工

## &lt;&lt;学问&gt;&gt;

- C10：化解长久以来的误解
- C11：响应针对个人的抱怨
- C12：安抚一位生气的顾客
- D. 与诠释信息相关的讨论
- D1：诠释故事
- D2：分享文章
- D3：讨论培训用影片
- D4：讨论刚刚看完的电影
- D5：评估社会趋势
- D6：讨论新闻
- D7：思考组织的变革
- D8：评估采购提案
- D9：针对顾客需求设计服务方案
- D10：诠释系统稽核的结果
- D11：分析预算绩效
- D12：回顾一次混乱的会议
- D13：思考新的政府法规对产品带来的影响
- D14：讨论部门重组的提案
- E. 与决策相关的讨论
- E1：帮助一位同事思考以作出决定
- E2：在团队中指派任务
- E3：决定工作的优先级
- E4：讨论同事对某策略文件的反应
- E5：化解团队在决策上面临的困难
- E6：决定参加商务展览的策略
- E7：重新架构出团队的使命
- E8：执行新的董事会政策
- E9：决定计划的优先级
- E10：为重要的项目评估工作订定委托评估范围
- E11：编列年度预算
- E12：处理与工作环境有关的议题
- E13：重新调整办公室的工作规范
- F. 与管理及督导相关的讨论
- F1：与员工详细讨论工作情况
- F2：检视工作职掌
- F3：面试应征者
- F4：省思一次令人感到挫折的会议
- F5：进行绩效评量
- F6：评估员工的职场需要
- F7：找出项目停滞不前的原因
- F8：了解某次卖场纷争
- F9：找出影响市场的因素
- F10：分析销售统计数据
- F11：处理授权上的问题
- F12：与厂商合作解决产品供应的问题
- F13：省思组织的转型
- F14：突显公司与竞争者相较之下的特质

<<学问>>

- F15 : 针对组织重整规划出阶段性的时间表
- F16 : 新任的经理省思他们的领导角色
- F17 : 评估一门培训课程的成效
- F18 : 创造出一份参与的准则
- G. 个人及庆祝式的对话
- G1 : 对今天的省思
- G2 : 从生命中的重要事件学习
- G3 : 规划个人的成长
- G4 : 引导者在引导团体时的内在省思
- G5 : 评估一项额外的工作
- G6 : 庆祝重要的成就
- G7 : 庆祝一位同事退休 : 与这位退休同事的对话
- G8 : 庆祝一位同事退休 : 团体的回顾
- G9 : 为同事庆生
- G10 : 访问本月最佳员工

第三部 附录

- A.可参考的反映性与诠释性问题
- B.鲍姆的深度汇谈法
- C.艺术领域中对话的力量
- D.五种武器王子 (此故事可搭配讨论范例D1)
- E.引导非正式的谈话
- F.ICA文化事业学会 : 使命与分布地点
- G.谁能为我设计讨论的内容 ?
  
- H.引导焦点讨论 : 重点摘要



## 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>