

## OJT 培训课程大纲

### 课程目标:

- ① 了解培养部下的意义
- ② 掌握企业人才开发的基础
- ③ 正确理解 OJT
- ④ 掌握作为领导者如何下达命令、接受对方、如何提问、如何沟通
- ⑤ 掌握表扬和批评的技巧
- ⑥ 了解自我开发的重要性
- ⑦ 自我提升计划力、决断力、识人的能力和执行力

### 课程内容设置:

单元名称	主要学习内容	时间
第一讲 OJT 的基本	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 培育部属的责任</li> <li>2. 教导的契机</li> <li>3. 教导的效果</li> <li>4. 培养的内容</li> <li>5. 企业人才开发的基础</li> <li>6. 正确理解 OJT               <ol style="list-style-type: none"> <li>① OJT 的定义</li> <li>② 开展 OJT 应该根治的三大通病</li> <li>③ OJT 的台阶</li> <li>④ 与下属共同解决问题</li> <li>⑤ 让部下感受到你的安抚</li> <li>⑥ 成长的循环</li> <li>⑦ 集中学习与 OJT 的比较</li> </ol> </li> </ol>	第一天 9:00-11:00

<p style="text-align: center;"><b>第二讲</b> 教授与教练</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本指导思想（什么是 coaching）             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 根据不同的成长工作环境决定相应的培养方法</li> <li>② 采取行动的方法：2 个领导模式的混合的方法</li> <li>③ 什么是教练</li> </ol> </li> <li>2. 了解对方的能力和意愿             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 如何提高职务能力</li> <li>② 如何提高履行业务的意欲</li> </ol> </li> <li>3. 了解自己的倾向</li> </ol>	<p style="text-align: center;">第一天 11:00- 14:00</p>
<p style="text-align: center;"><b>单元名称</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>主要学习内容</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>时间</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>第三讲</b> 管理技能的指导</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 下达命令的方法             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 事例二（经常发生的场景）</li> <li>② 指示（传递信息）的技巧</li> <li>③ 练习：如何发出指示</li> <li>④ 人际关系与反馈</li> </ol> </li> <li>2. 调动工作热情首先要“接受”对方             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 听的不同</li> <li>② 所谓“接受”</li> <li>③ “接受”的体验</li> <li>④ 倾听时的态度</li> </ol> </li> <li>3. 帮助员工实现目标的“发问”方法             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 提问的效果</li> <li>② 通过提问可以……</li> <li>③ 提问的种类</li> <li>④ 使用提问沟通的事例 1：OJT 领导的烦恼</li> <li>⑤ 事例三：引导小武发现问题</li> </ol> </li> <li>4. 沟通技巧             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 如何与上级沟通</li> <li>② 如何与下级沟通</li> <li>③ 如何与平级沟通</li> </ol> </li> <li>5. 批评表扬的方法             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 表扬的方法（基本原则、步骤）</li> <li>② 批评的方法（基本原则、步骤）</li> </ol> </li> </ol>	<p style="text-align: center;">第一天 15:00 -第二天 15:00</p>

<p style="text-align: center;"><b>第四讲</b> 自我开发</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自我开发的意义</li> <li>2. 管理能力自我培养               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 培养计划能力和先见力</li> <li>② 培养判断、决定企业重要问题先后顺序的能力</li> <li>③ 培养识人的能力</li> <li>④ 培养执行力</li> </ol> </li> <li>3. 自我开发的方式和留意点</li> <li>4. 养成读书的好习惯</li> <li>5. 学、习、思</li> </ol>	<p style="text-align: center;">第二天 15:00- 16:00</p>
<p style="text-align: center;"><b>单元名称</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>主要学习内容</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>时间</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>第五讲</b> 育人铁则</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 把工作当教材</li> <li>2. 自己来承担麻烦事</li> <li>3. 不要打击部下的积极性</li> <li>4. 在人事管理方面多下功夫</li> <li>5. 提高干部专职人员的贡献度</li> <li>6. 脑力劳动者的培养方法</li> <li>7. 年长部下的培育法</li> </ol>	<p style="text-align: center;">第二天 16:00- 17:00</p>