

《高效的辅导、授权与有效激励》

(3天)

第一天

- ▣ 工作中辅导技巧的重要意义及作用
 - ◇ 辅导对员工的重要作用
 - ◇ 辅导对管理人员的重要作用
 - ◇ 辅导对公司的重要作用与意义
- ▣ 辅导过程中所应包含的八大标准步骤及内涵
 - ◇ 观察行为；
 - ◇ 发现差异；
 - ◇ 与员工（干部）对话；
 - ◇ 说明重要性；
 - ◇ 提出改善意见；
 - ◇ 示范演练；
 - ◇ 陪同作业；
 - ◇ 追踪；
- ▣ 学会做好辅导前的科学准备工作
 - ◇ 步骤一：确定教授的内容；
 - ◇ 步骤二：设备或器材是否准备完备？
 - ◇ 步骤三：清晰的了解你的辅导对象；
- ▣ 员工接受辅导与学习的典型步骤及方法
 - ◇ 员工学习的典型步骤
 - ◇ 引导员工学习的三种最佳方法
 - ◇ 视频欣赏：《一对一辅导技巧》

第二天

- ▣ 辅导员工的科学方法与实用技巧
 - ◇ 建立辅导员制度，并对辅导员定期考核
 - ◇ 辅导要按“日程表”有计划进行
 - ◇ 要编制“行为规范”要求员工遵守并内化
 - ◇ 辅导需要公司组织的整合影响力

- ◇ 辅导“行动方案”可以分阶段逐次完成
- ◇ 依据实施主体规模大小做好辅导构架
- ◇ 辅导中心应编制辅导教材
- ◇ 辅导手册应注明重点、建议方法及参考资料
- ◇ 员工辅导的重心分布与科学安排
- ▣ **学会在辅导过程中科学使用汉堡规则**
 - ◇ 汉堡规则的定义
 - ◇ 汉堡规则在辅导过程中的科学应用
- ▣ **辅导中的四种典型风格及特点**
 - ◇ 监督型
 - ◇ 参与型
 - ◇ 顾问型
 - ◇ 教练型

第三天

- ▣ **授权的定义、内涵及在辅导中的重要作用**
 - ◇ 授权的定义
 - ◇ 授权的科学内涵
 - ◇ 授权在辅导中的重要意义与作用
- ▣ **开展有效授权的正确步骤**
 - ◇ 步骤一：规划出可授权之工作项目及权责范围
 - ◇ 步骤二：设立执行人的选择标准及培养方向
 - ◇ 步骤三：与执行人沟通授权之工作
 - ◇ 步骤四：授权及执行过程中的观察、指导与有效监督
- ▣ **辅导实施过程中的典型问题及注意事项**
 - ◇ 将能而君不御者胜
 - ◇ 授权后疏于监控
 - ◇ 有效保持信任与监控的和谐
 - ◇ 重用才能出色的人
 - ◇ 学会把权利和责任有效结合
 - ◇ 己所不欲，勿施于人
- ▣ **有效激励**
 - ◇ 激励在管理中的重要作用
 - ◇ 激励所包含的有效方法和实用手段

- ◇ 坚持物质与精神激励并重的基本原则
- ◇ 激励中的其它问题及注意事项

▣ 付诸实践，收获成功