

# 《高效的辅导技巧》

## 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

### ▣ 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

◇ 视频欣赏：《一对一辅导技巧》

## 第二天

### ▣ 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

### ▣ 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

### ▣ 付诸实践，收获成功