

《无领导小组培训》

知己知彼百战百胜，知道考核原理；轻松应对

主讲老师：杨明

【课程背景】

无领导小组讨论的用途：考察新晋管理者或新员工招聘环节中，考察员工组织协调能力、口头表达能力、沟通影响能力、团队协作能力、情绪稳定性、问题沟通解决能力等；无领导小组讨论多用于作为选拔测评工具、培训诊断工具等。

【课程收益】

- 1、了解无领导小组培训定义、考核要点和实施步骤。
- 2、掌握无领导小组讨论的实操技能。

【课程特色】注重实战演练，提升参训人员的实战能力和无领导小组考核通过率。

【课程时间】1—2天，6小时/天

【课程对象】企业新晋管理者、HR从业者

【课程大纲】

课前讨论

无领导小组讨论重点考察的职场人士核心职场技能是什么？

第一部分：无领导小组讨论基本概念

1. 基本概念

1) 课前调研：你认为是团队中优秀者应具备的潜质是什么？

2) 定义和特点

3) 三类角色：组织者、参与者、时间控制和记录者

4) 无领导小组测评目的：自信心+逻辑性+结构化表达=拟胜任岗位拼配度

2. 评价标准

1) 评价标准：语言表达能力；非语言行为；组织协调能力；

合作意识；感染力

2) 无领导小组讨论题目形式：

开放式、两难式、排序选择、资源争夺、现场演绎、方案选择

第二部分：无领导小组讨论 实施流程介绍

1、实施步骤

1) 开始实施无领导小组三个阶段：

面试官宣读—应试者单独发言（个人陈述）—自由讨论

2) 评价阶段：比照计分表打分

3) 总结阶段：撰写评定报告、应试者具体表现、自己建议、最终录用意见

2、考核要素

1) 仪容仪表，精神状态、穿着举止

2) 团队沟通中的表现力，言语+非言语

(说服力、影响力、团队精神、主动意识)

3) 个性特征和行为风格(动机特征、自信心、独立性、灵活性和细节)

4) 语言逻辑：逻辑性、结构化、说服力、组织性

现场讨论：你个人性格特点是什么？怎么运用到无领导小组中 表达技巧

第三部分：无领导小组 加分项目

1、无领导小组 技巧

1) 集中注意力、边听边记、互动对比、高情商、注意细节

2) 数据性陈述、逻辑表达、陈述完整性

2、临场应变

1) 明确需求、洞察目的、听清楚是第一要素

2) 主动发言 站在对方角度思考问题 抓住重点

3) 说结果 说结果 说结果 重要的事情说三遍

第四部分：无领导小组讨论实操

1、思维判断能力训练

2、应变能力训练

3、沟通表达能力训练

4、逻辑说服能力训练

5、表达综合能力训练