

引导及处理团队动态技巧培训

课程介绍

在过去的会议中，总是领导在发言，其他人在回应领导的问题，领导以为大家都已经理解领导的想法，然而最后的结果并不是如此。逐渐领导就发现会议不应该是自己发言而已，而是让员工能够把想法提出，并当责执行会议的结论。如何让员工发言来表达自己的想法，并且统合大家的意见，对行动计划达成共识，这就是引导技巧所关注的。

在课程的进行前，将可以讨论的议题交送给讲师，以作为课程进行的案例。

课程目的

本课程的设计是希望能够为那些想要提高团队绩效的人士所准备的。在课程中提供团队引导的核心技能和工具。并解释：

- 什么是引导？如何运用？
- 引导者的角色？
- 主要的工具和技巧？
- 要具备什么的信念和态度？
- 如何处理冲突
- 如何促进讨论、达成共识
- 如何设计会议的进行

课后作业

建议在课后以三人为一组的方式，互相轮流观察及评分主持会议的表现，并在会议后进行技巧反馈。

课程内容

第一单元 课程介绍

- 关于引导培训
- 培训的目的
- 培训的议程
- 破冰活动

- 基本规则

第二单元 引导技巧的介绍

- 引导的意义
- 引导者的工作及信念
- 核心技能的概述
- 引导者的角色
- 如何有效的提问
- 引导者的道具

第三单元 引导的流程

- 进行引导活动的步骤
- 如何进行准备
- 如何进行引导
- 如何收尾及跟进
- 参与会的分析

第四单元 如何建立正向的氛围

- 创建正向氛围的条件
- 提高与会者的积极性
- 引导参与的技巧
- 如何评估

第五单元 引导团队的会议进行

- 会议的种类
- 决策与授权
- 决策的方式
- 引导决策的步骤

第六单元 处理团队的冲突（挑战）

- 冲突，还是讨论
- 处理冲突的步骤
- 处理冲突的策略

- 介入冲突处理的时机

第七单元 引导者的工具和技巧

- 创建愿景
- 头脑风暴
- 差距分析
- 立场分析
- 决策矩阵
- 其他

课程长度：

二天（7小时/天）

学员对象

团队领导者、培训师、顾问、项目经理、主管、主持会议人