

《学问》

图书基本信息

书名：《学问》

13位ISBN编号：9787121293315

出版时间：2016-7-1

作者：R.布莱恩.斯坦菲尔德 (R.Brian Stanfield)

页数：328

译者：钟琮贸

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《学问》

内容概要

你知道吗？用对的顺序，问对的问题可以节省至少1/3的沟通时间。根据人类自然思考的途径，焦点讨论法帮助你进行聚焦的对话、发挥集体思考的力量、达成有效沟通、让讨论有深度又有质感、达成具体又可行的结论。本书带你挥别冗长无趣的会议，成为提问达人。本书介绍了ORID方法的基础及由来，剖析4层次的提问方法，集结100种常见职场情境与问法，铺陈开场白到结语。

《学问》

作者简介

R.布莱恩·斯坦菲尔德，课程顾问、老师、作家、编辑。多年担任文化事业全球学院校长，教过数千人参与技巧及人才发展的理论与实务。其丰富的培训经验使文化事业学会的课程更务实、聚焦，内容更扎实、系统。本书在布莱恩的全局统领和指导下顺利完成。

书籍目录

引言方法的缘起	1
第1部分理论与实作	
第1章为什么需要对话，为什么对话在职场中特别重要	6
片段式对话	7
传统心智习惯	8
职场的改变	13
第2章纵览焦点讨论法	17
第3章焦点讨论法的架构	24
是自然的过程，也是生活的方法	24
第4章引导一场焦点讨论	33
如何依本书范例引导讨论	34
应铭记在心的提醒	37
第5章从头开始准备焦点讨论的步骤	41
第2部分100个讨论范例	
单元A有关评估与回顾的讨论	54
A1回顾过去的一年	56
A2回顾一场工作坊	58
A3回顾一场由顾问做的演示	60
A4回顾一场规划会议	62
A5回顾当日的工作	64
A6回顾组织的历史	66
A7评估一个研修班	68
A8评估一个课程计划	70
A9评估项目进度	72
A10分析一个滞销的产品	74
A11评估一份营销资料	76
A12回顾一份重要的报告	80
A13评估一个员工福利方案	82
A14评估一场贸易展	84
A15评估一个新的工作表格	86
单元B有关筹备与策划的讨论	88
B1在工作坊开始前帮助团体聚焦	90
B2介绍新的培训主题	92
B3准备产品简介	94
B4收集读书心得	96
B5帮助团队准备报告	98
B6策划标志与口号	102
B7策划职场中的学习小组	104
B8准备会议的议程	106
B9组织内部志愿者团队	108
B10策划员工聚会	110
B11制作宣传手册	112
B12整合预算	114
B13设计新办公空间	116
B14创想新的装潢	118
B15选定大会主题	120
B16设计客户服务手册	122

- B17启动营销规划流程 124
- B18准备新产品上市的策略性报告 126
- 单元C有关教练和辅导的讨论 129
- C1教练一位同事 132
- C2讨论工作职责 134
- C3向培训师反馈意见 136
- C4和员工讨论确实负责的问题 138
- C5讨论一系列的工作标准 140
- C6自我思索困难的情景 142
- C7辅导经历家庭危机的员工（范例1） 144
- C8辅导经历家庭危机的员工（范例2） 148
- C9查访新员工工作情况 150
- C10化解长久以来的误解 152
- C11回应针对个人的抱怨 154
- C12安抚一位生气的顾客 156
- 单元D有关诠释信息的讨论 158
- D1诠释故事 160
- D2分享文章 162
- D3讨论培训用影片 164
- D4讨论刚刚看完的电影 166
- D5评估社会趋势 168
- D6讨论新闻 172
- D7思考组织的改变 174
- D8评估采购提案 176
- D9针对顾客需求设计服务方案 178
- D10诠释系统稽核的结果 180
- D11分析预算绩效 182
- D12回顾一次混乱的会议 184
- D13思考新的政府法规对产品带来的影响 186
- D14讨论部门重组的提案 188
- 单元E有关决策的讨论 190
- E1帮助一位同事思考以做出决定 192
- E2在团队中分配任务 194
- E3决定工作的优先级 198
- E4讨论同事对某个策略文件的反应 200
- E5化解团体在决策上面临的困难 202
- E6决定参加商务展览的策略 204
- E7重新架构团队的使命 206
- E8执行新的董事会政策 208
- E9决定计划的优先级 210
- E10为重要的项目评估工作设定委托评估范围 212
- E11编制年度预算 214
- E12处理与工作环境有关的议题 216
- E13重新调整办公室的工作规范 218
- 单元F有关管理及督导的讨论 220
- F1与员工详细讨论工作情况 222
- F2检视工作职责 224
- F3面试应聘者 226
- F4省思一次令人感到挫折的会议 228

- F5进行绩效评估 230
- F6评估员工的职场需要 232
- F7找出项目停滞不前的原因 234
- F8了解某次卖场纷争 238
- F9找出影响市场的因素 240
- F10分析销售统计数据 242
- F11处理授权上的问题 244
- F12与厂商合作解决产品供应的问题 248
- F13省思组织的转型 250
- F14凸显公司与竞争者对比之下的特点 252
- F15针对组织重整计划出阶段性的时间表 256
- F16新任经理省思其领导角色 258
- F17评估一门培训课程的成效 260
- F18制定参与准则 264
- 单元G有关个人及庆祝式对话的讨论 266
- G1对今天的省思 268
- G2从生命中的重要事件学习 270
- G3规划个人的成长 272
- G4引导者在引导团体时的内在省思 274
- G5评估一项额外的工作 276
- G6庆祝重要的成就 278
- G7庆祝一位同事退休：与这位退休同事的对话 280
- G8庆祝一位同事退休：团体的回顾 282
- G9为同事庆生 284
- G10访问本月最佳员工 286
- 第3部分附录 289
- 附录A可参考的反映性与诠释性问题 290
- 附录B伯姆的深度汇谈法 293
- 附录C艺术领域中对话的力量 296
- 附录D五种武器王子的故事（此故事可搭配讨论范例D1） 299
- 附录E引导非正式的谈话 301
- 附录F文化事业学会：使命与分布地点 302
- 附录G谁能为我设计讨论的内容 306
- 附录H引导焦点讨论的重点摘要 307
- 附录I准备一场焦点讨论 309

精彩短评

1、能打10分吗？满分5分，打10分。

章节试读

1、《学问》的笔记-第1页

看封面的书名应该是《学问ORID》更合适：

焦点讨论法（The Focused Conversation Method），依照人类自然思考的四个阶段——客观（Objective）、反映（Reflective）、诠释（Interpretive）、决定（Decisional），帮助引导者将对的问题用对的顺序问出来。它是引导领域的根源方法，就像盖房子，若基本的材料是砖头和水泥，它就是其中一样。当然若要盖更高的楼房，可能要有进阶的流程架构与方法来共同运用，但再怎么进阶的方法，你细细来看，都脱不了焦点提问的影子。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu111.com