

英汉对照管理袖珍手册

做个培训者

本书中的技巧和工具将帮助培训干部、教师及团队领导者做一个更有效的培训者

[英] John Townsend 著
雷秀云 译

上海交通大学出版社



英汉对照管理袖珍手册

做个培训者

John Townsend 著

雷秀云 译

Phil Hailstone 图

上海交通大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

英汉对照管理袖珍手册:做个培训者/(英)汤森德(Townsend, J.)
著;雷秀云译. —上海:上海交通大学出版社, 2003

ISBN 7-313-03169-6

I. 英… II. ①汤… ②雷… III. 企业管理-职工培训-手册-英、汉
IV. F272.92-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 071704 号

责任编辑 汪 俪

英汉对照管理袖珍手册:做个培训者

雷秀云 译

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话: 64071208 出版人: 张天蔚

立信会计出版社常熟市印刷联营厂印刷 全国新华书店经销

开本: 890mm×1240mm 1/64 印张: 3.875 字数: 109 千字

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1~5050

ISBN 7-313-03169-6/F·446 定价: 8.00 元

版权所有 侵权必究

© John Townsend 1996

This translation of The Trainer's Pocketbook first published in 1999 is published by arrangement with Management Pocketbooks Limited.

版权合同登记号:图字:09-2001-428

读者意见反馈卡

感谢您购买本书,请您填写下表,以便我们今后为您提供更好的图书。

书名:《英汉对照管理袖珍手册:做个培训者》

请填写(或附名片):

姓名:

邮编:

E-Mail:

电话:

年龄:

职业:

地址:

1. 您认为本书采用英汉对照的方式对您的学习有帮助吗?

有

没有

2. 您希望本书采用何种方式?

全部中文

全部英文

英汉对照

3. 您认为本书翻译质量如何?

很好

尚可

较差

4. 您从何处购得此书?

书店 邮购 商场 其他: _____

5. 您是如何得知本书的? (请在画线处写上报纸或杂志的名称)

书店 朋友 报纸: _____ 杂志: _____

其他: _____

6. 您喜欢本书的封面吗?

喜欢 不喜欢

7. 您认为本书的价格:

偏高 中等 偏低

您的目标价位是: _____

8. 您认为本书的翻译有重大错误吗? 如果有, 请填写或与用其他方式与我们联系:

如有任何疑问和要求, 请与我们联系:

上海交通大学出版社

电话: 021-64079204

地址: 上海市番禺路 877 号

邮编: 200030

联系人: 汪俪

英汉对照管理袖珍手册

- 英汉对照管理袖珍手册：思维技巧
- 英汉对照管理袖珍手册：提高效率
- 英汉对照管理袖珍手册：时间管理
- 英汉对照管理袖珍手册：团队合作
- 英汉对照管理袖珍手册：激励
- 英汉对照管理袖珍手册：决策
- 英汉对照管理袖珍手册：会议事务
- 英汉对照管理袖珍手册：个人成功
- 英汉对照管理袖珍手册：人员管理
- 英汉对照管理袖珍手册：缓解紧张
- 英汉对照管理袖珍手册：资产负债表
- 英汉对照管理袖珍手册：现金流管理
- 英汉对照管理袖珍手册：预算管理
- 英汉对照管理袖珍手册：做个面试者

英汉对照管理袖珍手册：做个培训者
英汉对照管理袖珍手册：新员工培训
英汉对照管理袖珍手册：绩效管理
英汉对照管理袖珍手册：商务计划
英汉对照管理袖珍手册：管理变革
英汉对照管理袖珍手册：做个管理者
英汉对照管理袖珍手册：项目管理
英汉对照管理袖珍手册：管理评估
英汉对照管理袖珍手册：影响力
英汉对照管理袖珍手册：问题行为
英汉对照管理袖珍手册：商务演讲

每册定价 8.00 元。

如需邮购，请将汇款寄至：

上海市番禺路 877 号

上海交通大学出版社读者服务部

邮编：200030

电话：021-64073140

请在汇款留言中写明所购图书品种以及数量。国内邮寄免收邮费。

目 录



导言 (1)
培训师三维格局, 专家



学习理论 (9)
脑力, 记忆及回忆, VHF 信息,
驴桥, 思维倾向



学习环境 (45)
核对项目清单, 座位安排, 房间
布置, 媒介



准备培训 (67)
5 个 W, 组织, 记忆技巧, 时间
安排, 培训方法, 培训师准备



进行培训 (91)
名字, 打破冷场的窍门, 墨菲
猴, 声音控制, 交流, 特殊习惯,
着装, 灯塔方法, 使讨论顺利进
行, 对付难缠的学员, 解读身体
语言, 10 点建议



视听支持 (155)
VHF 交流, 活动图表, 白板, 挂
物板, 投影仪, 液晶显示屏, 音
乐, 录制的讲话, 幻灯片, 录像
及交互式 CD, 墨菲法则



小组和个人练习 (213)
打破僵局练习, 小测验, 案例研
究, 录像, 角色扮演, 项目作业,
工具

CONTENTS



INTRODUCTION

3D trainer grid, the expert

(1)



LEARNING THEORY

Brain power, retention and recall,
VHF messages, donkey bridges,
mind set

(9)



LEARNING ENVIRONMENT

Checklist, seating patterns, setting
up the room, media

(15)



PREPARING TO TRAIN

The 5 W's, structuring, memory
techniques, timing, training methods,
trainer preparation

(67)



TRAINING DELIVERY

Names, icebreakers, the Murphy
monkey, voice control,
communication, mannerisms,
dress, lighthouse technique,
facilitating discussion, dealing with
difficult participants, reading body
language, ten tips

(91)



AUDIO VISUAL SUPPORT

VHF communication, flip chart,
whiteboard, pinwall, overhead projector,
LCD panel, music, recorded speech,
slides, video and CD-i, Murphy's law

(155)



GROUP & INDIVIDUAL EXERCISES

Icebreakers, quiz, case studies, video
recording, role playing, project work,
instruments

(213)



INTRODUCTION

导 言

INTRODUCTION



Training is a valued and rewarding profession because it is dedicated to helping people grow. A Master Trainer's performance can be measured on 3 dimensions:

Knowledge and Experience

- Technical competence in subject matter(s) taught
- Practical 'on the job' experience
- Academic qualifications
- Knowledge of the training function
- Competence in promoting training

Trainer Skills (Design and delivery of Training Courses)

- Training needs analysis
- Applying learning theory to course design
- Keeping trainer recall high
- Making learning fun
- Performing (voice control, eye contact, body language, etc)
- Developing and using audio-visual support
- Leading discussions
- Creating and conducting exercises
- Training evaluation

Concern and Availability

- Empathy
- Listening skills
- Asking and answering questions
- Dealing with 'difficult' trainees
- Facilitating
- Adapting style/content to fit trainees' needs



培训因其助人成长而成为备受重视并获得回报的职业。优秀培训师的表现可从三个角度来衡量：

知识和经验

- 在所教授的主题方面的技术能力
- 实际工作经验
- 学术素质
- 对培训功能的了解
- 促进培训的能力

培训师技能(培训课程的设计和讲授)

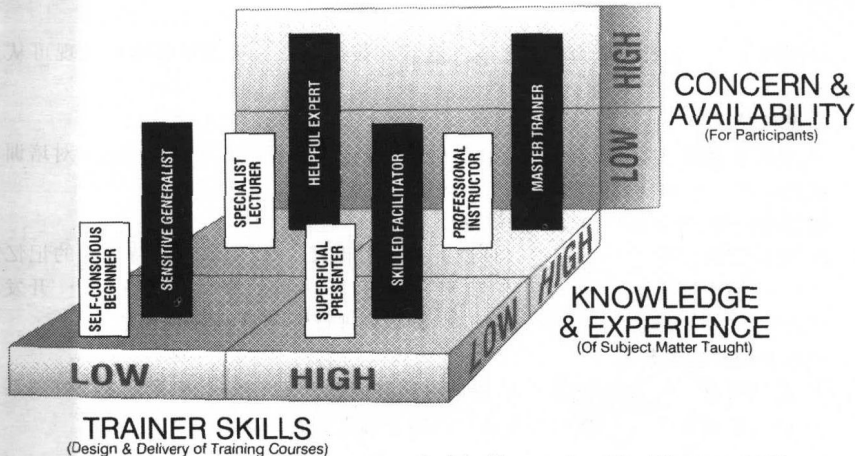
- 培训需求分析
- 利用学习理论进行课程设计
- 受训者保持良好的记忆效果
- 使学习有趣
- 表演才能(声音控制、视觉接触、身体语言等)
- 开发和
使用视听支持手段
- 引导讨论
- 设计并进行练习
- 培训评估

关心并随时提供帮助

- 有同情心
- 倾听技能
- 提问并回答问题
- 与难处的受训者搞好关系
- 助人排解困难
- 使培训形式与内容符合受训者的需求

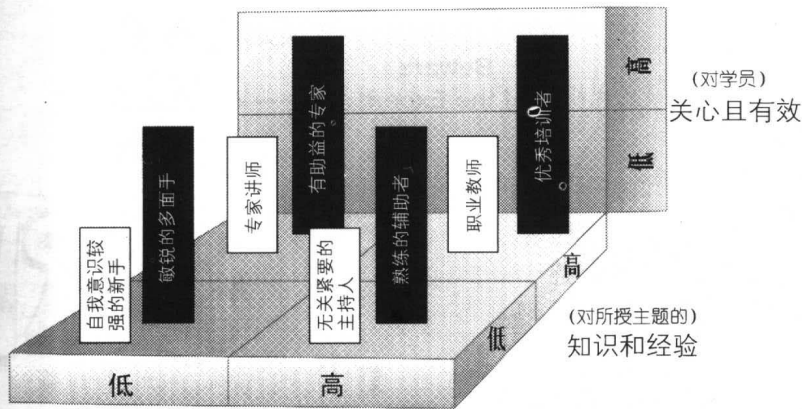
INTRODUCTION

3D TRAINER GRID



导言

培训师三维格局示意图



培训师技能

(设计者和讲授培训课程)

© 约翰·汤森德和保罗·多诺文, 1994

INTRODUCTION



**Beware
of the Expert!**



⑥

A 'Has-Been'

A 'Drip under pressure'

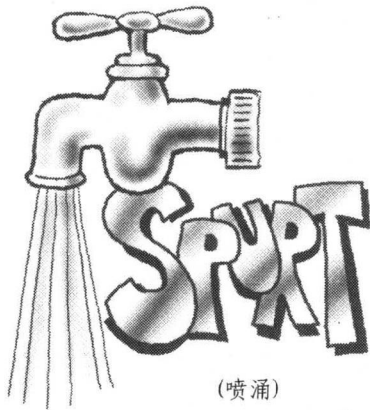
导言



(曾经)

“过时的人”

当心专家!



(喷涌)

“在压力下编造谎言的人”

⑦