

附录: 讲师要则 99

一、 第一次担任讲师

1. 不要推辞积极的接受
2. 考虑所期望于你的训练效果
3. 运用不怯场的方法
4. 珍惜自己当听讲者时的感受
5. 要以共同学习的态度去面对
6. 讲课准备要充分
7. 不要用口语来写讲义，然后照本宣科地念
8. 不要分发太多资料而始终作资料说明

二、 课前的准备

9. 根据主题来思考讲授内容
10. 依听讲者阶层来决定讲授内容的水准
11. 针对主题来考虑要讲授内容的系统
12. 针对所订讲授时间来准备讲课
13. 多搜集有关联的材料，资料
14. 为了使听者容易了解，需考虑使用器材
15. 考虑课程中各重点项目的分配
16. 准备讲授大纲
17. 准备教案
18. 与训练的主办人充分交换意见
19. 照教案课前实际演练一遍
20. 充分调整身体状况

三、 教案(LESSON PLAN)的拟定

21. 决定讲授重点
22. 考虑讲授的顺序
23. 决定具体的例子
24. 提到实务经验时，成功例与失败例皆可提
25. 讲话内容不要太多
26. 活用促进理解测验法、讲课前讨论、课前个案研讨等辅助技巧
27. 事先想好在课中向听讲者发问的项目
28. 写下进行时间的心中打算
29. 预备弹性增添的教材

四、 讲课的进行方法

30. 提前二十~三十分钟到达讲课的场所
31. 上课场所在远地时，要提前一天到该地住宿
32. 讲课前要确认设备或分发资料的准备状况

33.开始讲课之前要向主办者就听讲者的气氛、训练的目的等做最后确认

34.要利用在介绍讲师时确认听讲者的气氛

35.尽可能站着讲

36.以自我介绍来稳定情绪

37.讲话的进行不要偏离主题

38.重要的事项要反复地讲

39.要避免以具体例子中伤他人

40.留意时间的分配与实际进度

41.有效活用辅助器材

42.有效活用白板

43.至少每1至1.5小时要有一次休息

44.照时间完成课程

45.有效地使用教学法

46.尽量站着授课

五、 讲师的态度

47.注意仪表

48.以共同学习的态度因应

49.努力造成良好的气氛

50.采取亲近的态度

51.留意你的视线

52.姿势与手势要设想运用

53.不要随便走动

54.做有效的授课

55.要公平对待听讲者

56.突发事件要随机应变地应变

57.不要和听讲者争辩

58.成功的人永远有一个办法；失败的人永远有一个借口。

六、 授课时的讲法

59.要口齿清晰

60.以适当的速度来讲

61.以听讲者的立场来讲

62.讲课中经常留意听讲者的反应

63.专用名词要尽可能要加批注

64.听讲者有睡意时，可运用团康活动技巧

65.以互动化、活动化、带动化方式进行

66.开场白要多下工夫

67.重点要明确地讲

68.设法让他们想

69.发问时要以从容的态度等待回答

70.讲课进度落后时，与其加速还不如将内容省略

71.最后发问时间要充分

- 72. 注意讲话时的习惯，不要有口头禅
- 73. 不要玩弄指示棒或笔，也不用来指听讲者
- 74. 注意麦克风的音量
- 75. 要设法使得能够印象深刻地结束讲话

七、 讲课后的反省

- 76. 顺着讲授大纲作回顾
- 77. 注意讲课中听讲者之反应
- 78. 根据发问内容来反省
- 79. 若有训练班主办者在旁听时，可请其回馈建议
- 80. 从旁听者的意见调查结果来反省
- 81. 录音下来重新听
- 82. 准备自己的检查表
- 83. 潜能无限，除非你画地自限。
- 84. 时间上若许可时应出席恳谈会等场合
- 85. 不是不会，是还没有学会；不是没用，是还没有去用；不是无能，是还没有发挥潜能。

八、 老练讲师须留意的要点

- 86. 准备工作不偷工
 - 87. 不要忘记对听讲者之水准的关心
 - 88. 不要有权威性、高压性的想法
 - 89. 不要做片面性的讲法
 - 90. 不要陷入自我陶醉
 - 91. 不可将对训练班主办者的不满向听讲者发泄
 - 92. 以随时要上场的心理准备来用功
 - 93. 要有自己专门的领域
 - 94. 要广泛地和很多人交换意见
 - 95. 积极地接受担任讲师
 - 96. 养成服务的精神
 - 97. 谦虚的接受评价
 - 98. 大成功是小成功的累积；大目标的达成来自于小目标的实现。
- 继续保持向其它讲师学习的态度