

# 内训师授课技巧提升课程大纲

讲师：成永亮

## 课程前言

- 1、内训师是企业知识，技能传承的最直接的人
- 2、内训师素质的体现，可能展示后续企业发展的路线
- 3、掌握更多的授课技巧，培训效果能够更加有保障
- 4、现场辅导技巧，是作为制造企业培训的比较理想的手段

## 课程收益

- 1、了解成人学习心理
- 2、学习大师授课风采
- 3、学会授课技巧
- 4、了解掌握现场沟通辅导常用手段

## 课程对象

- 1、企业内部内训师
- 2、想成为内训师的人
- 3、部门经理
- 4、后续需要辅导学员同时进行授课的人员

## 课程时间

2 (12 时) pm9 : 00—12 : 00 pm14 : 00-17 : 00

## 课程形式

讲授法，演练法，讨论法

## 课程纲要

### 第一单元 成人学习心理研读

- 成人学习的障碍
  - 1、学习的第一个条件是注意力、好奇心和兴趣
  - 2、缺乏逻辑性
  - 3、没有时间进行知识转换
  - 4、学员无法将自己的感性知识上升到理性水平

5、需求知识量多，但是一般很难接受太多知识

□ 成人学习心理

1、速成原则的认知心理

2、学用一致原则的认知心理

3、及时强化原则的认知心理

4、精选原则的认知心理

5、学员特别注重参与，(互动)

6、参加培训的人员极易分神，因此不断需要给出亮点

7、参加培训的人员都是有一定经验的，对任何事物都用怀疑的眼光

□ 成人学习心理对于我们的影响

1、多一些互动

2、进行课程更好的设置，互动，参与

3、进行课程设计

## 第二单元 讲师授课技能提升

□ 技能一：课程前准备工作

1、 课前 1 小时在干什么

2、 课前 30 分钟在干什么

3、 课前 15 分钟在干什么

4、 课前 5 分钟在干什么

□ 技能二：克服紧张技巧

1、提前进入课室，熟悉课室环境，调试设备

2、扫视全场，微笑面对

3、小道具可以帮你忙

4、用凉水捏自己的耳垂

□ 技能三：表达自己—站立

1、站立的要求

2、站立的作用

3、运气联系

□ 技能四：让别人注意到你的存在—亮出自己

1、3 分钟自我介绍，介绍什么

2、开场白的实用技巧

a、开门见山

b、故事吸引

c、问题切入

d、事实陈述

e、彼此交流

f、利用道具

▫ 技能五：控制全局

1、使用眼神

2、使用声音

3、使用肢体语言

4、使用小奖品

▫ 技能六：无意注意----有意注意

1、培训演讲中要避免的举止和动作

2、双手下崔联系

3、双手抱胸联系

4、回归自然联系

▫ 技能七：移动

1、培训中为何需要移动

2、怎么移动

3、移动过程中的注意事项

▫ 技能八：和学员交流意见和想法----目光交流

▫ 技能九：让分神学员注意课堂气氛----提问

1、需要考虑提问哪些人

2、提问的方式如何

3、如何应对答非所问的问题

▫ 技能十：不让自己尴尬----应对刁难的学员

1、直接回复法

2、转移法

3、拖延法

4、移花接木法

▫ 技能十一：应对突发事件

- 1、突发事件都有那些
- 2、讲师如何应对
- 3、对于讲师高层要求
- 技能十二：声音是你最好的工具
  - 1、讲师声音的作用
  - 2、讲师声音艺术
  - 3、保护嗓子的秘诀
- 技能十三：全力提升你的演讲水平
- 技能十四：讲师礼仪
  - 1、内训师课堂禁忌
  - 2、内训师注视礼仪标准
  - 3、亲合力的“三笑”
- 技能十五：画龙点睛的收尾
  - 1、要点回顾
  - 2、故事启发
  - 3、行动促进
  - 4、小组竞赛
- 技能十六：向右脑进发
  - 1、右脑和左脑的区别
  - 2、如何向右脑进发
  - 3、需要注意的事项
- 技能十七：学会多思多悟
  - 1、多悟的原因
  - 2、感悟的举例说明
  - 3、感悟训练
  - 4、学会更好收集资料

### **第三单元 现场辅导的手法和手段**

- 现场辅导的时机确定
  - 1、新工作岗位胜任的时候
  - 2、调换到新岗位
  - 3、休长假回来进行

- 4、新技术，新知识引进时
- 5、对于现有工作流程大家有不同看法时
- 6、一定周期以后，一般为一年时间

□ 企业常见的三阶培训

- 1、公司级培训及辅导
- 2、部门级培训及辅导
- 3、现场级培训及辅导

□ 现场技术讨论会

- 1、何为现场技术研讨会
- 2、技术研讨会的组织的意义
- 3、现场研讨会组织的注意事项
- 4、现场研讨会的有效补充

□ 师徒制

- 1、师徒制的弊端
- 2、师徒制的基础
- 3、师徒制的相关控制表单
- 4、师徒制实施的注意事项

□ 各种方法的使用范围选择

#### 第四单元 教材编写

□ 教材编写的基础----培训需求分析

- 1、何为培训需求分析
- 2、教材编写为何需要进行培训需求分析
- 3、培训对象分析
- 4、培训需求分析的一般方法
- 5、培训需求分析的结果汇总

□ 教材编写的误区

- 1、教材色彩搭配不合理，很多讲师不注意
- 2、教材表达形式不够生动
- 3、逻辑结构不合理
- 4、教材针对性不明确

□ 教材编写的步骤

- 1、培训需求分析结果的使用
- 2、一级大纲的编写
- 3、二级和三级大纲的填充
- 4、素材的搜集和整理
- 5、素材的整理和教材的编写
- 6、教材的完善
- 7、教材编写的要领

## 第五单元 课程设计

### ▣ 掌握课程整体设计的要素

- 1、确定课程进度
- 2、设计课程内容
- 3、设计考核方法
- 4、分析课程资源
- 5、编制课程大纲

### ▣ 选择课程培训方法

- 1、了解常用的课程培训方法
- 2、不用类型课程的培训方式的选择
- 3、ASK 不同课程授课方式选择实例

### ▣ 设计培训课程体系

- 1、培训课程体系的分类
- 2、基于智能的课程体系
- 3、基于职级的课程体系