

企业培训师培训课程大纲

课程收益：

通过学习帮助培训人员充分认识培训师的角色和任务，树立培训师的专业形象，总结常见问题，使培训师在今后的各种场合中从容应对。了解和掌握从培训准备到课程实施的专业方法、了解和掌握其中的运作规律、改进和提高培训师培训技巧。只有企业建立自己的造血功能——优秀的内部培训师队伍，才能在激烈的市场竞争中立于不败之地，事业才会有更大的发展。

课程大纲：

二天的课程（14小时）

时间	内容	方法	目的
09:00-10:30	模块一：企业培训师的职业素养 <ul style="list-style-type: none">• 培训师的自我认知• 培训师的职业使命• 合格培训师的条件和素养• 培训师的三重角色• 培训师的正确心态• 培训师个人魅力的修炼	活动 讲解 案例	了解培训师的基本素质要求 通过学习熟知培训师所扮演的角色和培训师的主要职责 掌握培训师 8 项职业规范
10:30-10:40	课间休息		
10:40-12:00	模块二：企业培训师的基本功 <ul style="list-style-type: none">• 培训师开场气氛营造• 讲师如何有效调动学习情绪• 培训师的语音、语调训练与运用• 培训师的表情训练与运用• 培训师的语言组织• 一分钟快速构思• 语言魅力展示—即兴演讲（现场感召力）	讲解 演示 实例	通过设定专门的主题进行演练，使学员找到自己的优劣所在，按照所教的有效方法，有针对性的取长补短。 学会运用眼神六种方法 掌握姿态运用三类标准
12:00-13:30	午餐、午休		
13:30-15:00	模块三：培训师专业授课技巧 <ul style="list-style-type: none">• 如何有效开场—开场破冰技巧• 如何有效结束—完美收尾技巧• 设计有效的中间内容的重要性	演示 案例 讲解	掌握培训师在授课中的专业技巧。 熟记“上场与下场 7 项要求”
15:00-15:15	课间休息		
15:15-17:30	<ul style="list-style-type: none">• 如何设计有效的中间内容• 如何防止学员打瞌睡及其他小秘诀• 课堂活动设计要领	演练 分析 小结	重点授课技巧通过场景实操演练掌握。 掌握“精彩课程 4 项到位”
	总结与记忆	回顾	• 深化要点 · 融会贯通 · 归纳与记忆要点

第一天课程结束

时间	内容	方法	目的
09:00-10:30	培训师互动技巧 <ul style="list-style-type: none"> •如何促进学员的讨论气氛 •如何刺激学员思考 •如何掌握巧妙答问技巧 	活动 讲解 案例	通过学习掌握“课堂互动4项技能”、“课堂应答、课堂提问5项技巧”。
10:30-10:40	课间休息		
10:40-12:00	<ul style="list-style-type: none"> •如何掌握精彩点评技巧 •如何应对各种场合的临场应变技巧 •如何掌握案例分析技巧 •如何掌握生动经故事的技巧 •如何掌握理论联系实际的技巧 	讲解 演示 实例	通过培训师的现场技能演练与评估，掌握“精彩点评5步骤”、“案例分析3要点”、故事之后的启示分享方式
12:00-13:30	午餐、午休		
13:30-15:00	模块四：培训师课堂组织技巧 <ul style="list-style-type: none"> •如何按计划完成授课任务的技巧 •如何把控课堂突发事件现场的技巧 •如何管理课堂的六大技巧 	演示 案例 讲解	通过实例讲解，学员演练，掌握课堂把控和管理技巧
15:00-15:15	课间休息		
15:15-17:30	模块五：课堂设计 <ul style="list-style-type: none"> •课程设计的准备和培训需求分析 •课件结构设计 •合理的进度逻辑与布局 •培训素材的收集方法 ••教学活动搭配演练 •教学实战模拟演练 •每组 5-10 分钟 培训论坛： 如何提高员工培训的有效性	演练 分析 小结	通过学习，掌握设计一堂好的课程，课前准备的各项工作方法和技巧。 通过所学知识和运用知识的技能学员“7分钟精彩展示”——学员成长自我评价
	总结与记忆	回顾 点评	·深化要点 ·融会贯通 ·归纳与记忆要点

第二天课程结束

课程特色：

体验式：情境模拟，互动参与；

感悟式：明心见性，顿悟生慧。

娱乐式：愉悦身心，释压减负；

训练式：挖掘潜能，知行合一。