
《培训需求调研、课程设计与培训计划拟定》内训大纲

课程对象：

适合总裁班、人力资源部全员、中高层管理者

课时：

本大纲是很全面的2天通用版

与企业调研后会专门为企业定制

课程目标：

- 1、掌握培训计划的拟定流程和工具
- 2、掌握如何实施培训需求分析
- 3、掌握根据培训需求分析一步步地完成课程开发和设计
- 3、掌握工作中用到相关专业资料的设计、案例

课程大纲：

标“**”号的是组织模拟演练、讨论、视频解析、案例解析

前言：培训体系建立的知识点介绍

第一部分 培训计划拟定

拟定培训计划的流程

拟定培训计划的基础文件

拟定培训计划需要注意的要点

第二部分 课程开发的流程

一、培训师的意识

二、培训师的能力开发

表达能力

专业技能

激励能力

制作能力

反应能力

学习能力

三、课程开发的流程解析

四、企业常见内训课程的分类

技能类

心态类

通用素质类

拓展类

第三部分 培训需求调研及分析

一、问卷法如何获取培训需求

问卷法要点解析

二、访谈法如何获取培训需求

访谈法与座谈法的区别

访谈对象的选择

访谈时间如何定

访谈的组织工作流程

在做关键人物访谈时，培训师应如何倾听、如何提问

访谈建议步骤

访谈前准备（思想）

访谈技巧的建议

三、面谈法如何获取培训需求

四、观察法如何获取培训需求

挑选什么岗位观察

此法的优点、缺点

对观察者的选择

五、作任务分析法如何获取培训需求

六、重点团队分析法如何获取培训需求

重点团队的概念

重点团队符合要素

如何挑选重点团队

七、绩效考核结果对应分析培训需求

实施前提

绩效管理的规范

绩效考核的准确性、应用性

八、对培训需求调查表统计结果的处理方法

第四部分 如何有效进行课程设计开发

一、讲师手册

讲师手册的形式有哪些，应包括哪些内容

讲师手册和讲师管理制度二个概念

二、学员手册

好的学员手册应注意哪些细节

三、课程 PPT

PPT 制作的要点是什么？

** 案例分享：内训课程讲师手册、学员手册

** 练习：现场 PPT 制作

四、讲师手册、学员手册、课程 PPT 三者的区别与联系

五、怎样确定某一课程的标准大纲

** 标准大纲的格式解析

六、如何编写《授课时间表》

** 案例分享

** 练习：课程大纲和授课时间表的编写

第五部分 开发课程中的素材挑选与应用

一、对音乐的选择要点及实例讲解

二、对视频的选择要点及实例讲解

三、对图片的选择要点及实例讲解

四、对道具的选择要点及实例讲解

五、对案例的选择及实例讲解

如何收集案例、修改案例并用于特定的培训课程中

如何讲解案例？怎样展开案例讨论

** 实战演练：学员案例分析与点评

六、游戏在培训中的应用

游戏组织的注意要点

对游戏的选择及案例

如何做好游戏的点评

实战演练：学员游戏应用与点评

** 演练

第六部分 PPT 制作技巧、工具

一、PPT 中的几个特殊功能操作演示

二、写 PPT 技能

写 PPT 的注意要点

三、PPT 设计、使用原则

四、PPT 的动画功能应用

五、PPT 的母版的操作要点

六、PPT 中如何插入素材

七、PPT 放映中的技巧

如何应用标注功能解决终学者忘稿

与投影系统的切换

PPT 放映中的几种模式操作

第七部分 学员制作结合企业课程的 **PPT**、讲师手册、学员手册的演练、
点评