
做一名专业课程设计师

【培训目的】寻找和确认真实、紧迫的培训需求，提培训针对性

【训练目标】学员接受培训后，将能够：

1. 掌握制定培训计划的原则和广义、狭义培训设计知识
2. 掌握设计培训计划时主要设计元素的特点和选择要求
3. 掌握编制培训课程计划、选编培训教材方面的要求
4. 熟练选择、使用主要设计元素
5. 熟练掌握教学环境、激励学习积极性的营造技能
6. 熟练设计培训项目、编制课程表
7. 使用主要电子教学设备和制作电子课件

【课程方法】：讲授、演练、讲评、无领导小组讨论、练习。

一、制定培训计划的原则（机动;0.5 课时）

- （一）系统性原则
- （二）理论与实践相结合的原则
- （三）人员培训与企业战略和文化相适应的原则
- （四）培训与提高相结合的原则
- （五）人格素质培训与专业素质培训相结合的原则

二、培训的课程设计（6 课时）

- （一）培训设计的广义、狭义理解
- （二）培训设计的分析选择

1、确定培训的目的与目标

- （1）逻辑学五分法
- （2）目标确定五原则

2、分析制约培训的因素

- （1）《ISO10015 国际培训标准》六因素
- （2）其他常遇因素

3、培训内容的设计

- （1）移植法
- （2）能力中心法
- （3）任务分析法
- （4）学科课程理论下的内容设计
- （5）活动课程理论下的内容设计
- （6）MES 模块下的内容设计

4、课程编排

- （1）按工作程序安排
- （2）按知识系统安排
- （3）层层分解编排方法
- （4）MES 的“单元教材”

5、培训方法的选择

- （1）培训方法创新的趋势
培训时尚元素与文化背景
现代心智模式与方法创新

(2) 常用培训方法的优劣分析、选择

讲授法及优劣

讨论法及优劣

——无领导讨论

——案例讨论

影视法及优劣

案例分析法及优劣

角色扮演法及优劣

作业练习法及优劣

测试法及优劣

心理测试

职业测试

岗位测评

测验考试

头脑风暴法及优劣

户外运动法及优劣

团队游戏法及优劣

拓展法及优劣

演示法及优劣

文件筐法及优劣

网络学习法及优劣

模拟法及优劣

等价交换法及优劣

沙盘法及优劣

大墙法及优劣

鱼缸法及优劣

行动学习法及优劣

(3) 培训方法选择的原则

(4) 破冰暖场 20 法

6、形成性评估的设计

(1) 评估方法的特点分析

(2) 评估方法选择的原则

7、所需资源的准备

(1) 宏观资源的运用

(2) 微观资源《工具》设计技巧

(教材、资料、教辅人员、设备、平面工具等)

8、学习环境的设计

——场地的设计

(面积、色彩、装饰、排列、安康等)

——材料、资源的设计

(1) 专业培训场地

(2) 培训教室的设计

(3) 培训教室的布局

(4) 健康与安全保障

(5) 培训设备的准备

9、交流形式的设计

- (1) 常用交流方法介绍
- (2) 营造环境、激励学习的技能

(三) 如何确定课程目的、目标

1、核心培训需求与课程目的

2、目标的确定于分解

- (1) Specific——具体性
- (2) Measurable——可衡量性
- (3) Achievable——可实现
- (4) 0Realistic——现实性
- (5) Timescaled——时间性
- (6) 知识点、技能点的确定

(四) 如何确定培训内容

1、内容选择

- (1) 移植法
- (2) 能力中心法
- (3) 任务分析法

2、课程编排

- (1) 按工作程序安排
- (2) 按知识系统安排
- (3) 分解式编排方法
- (4) MES的“单元教材”

(五) 如何选择培训方法

- 1、讲授法及优劣
- 2、讨论法及优劣
 - 无领导讨论
 - 角色讨论
- 3、影视法及优劣
- 4、案例分析法及优劣
- 5、角色扮演法及优劣
- 6、作业练习法及优劣
- 7、测试法及优劣
 - 心理测试
 - 职业测试
 - 岗位测评
 - 测验考试
- 8、头脑风暴法及优劣

-
- 9、户外运动法及优劣
 - 10、自学法及优劣
 - 11、师带徒法及优劣
 - 12、团队游戏法及优劣
 - 13、拓展法及优劣
 - 14、网络学习法及优劣
 - 15、实习法及优劣
 - 16、演示法及优劣
 - 17、商务游戏法及优劣
 - 18、课题研究法及优劣
 - 19、文件筐法及优劣
 - 20、参观法及优劣
 - 21、模拟法及优劣
 - 22、等价交换法及优劣
 - 23、项目攻关法及优劣
 - 24、考试法及优劣
 - 25、沙盘法及优劣
 - 26、仿真模拟法及优劣
 - 27、大墙法及优劣

(六) 如何分配课时

- 1、内容重要性
- 2、专业规律
- 3、学习方法

(七) 如何设计学习材料

- (1) 先进性
- (2) 针对性
- (3) 体例结构
- (4) 语言风格
- (5) 视觉冲击

(八) 如何使用教学资源

1、宏观资源的运用

- (1) 时间资源
- (2) 地理资源

-
- (3) 人力资源
 - (4) 各类设备
 - (5) 科技资源

2、微观资源的准备

- (1) 如何设计微观工具表
- (2) 36项工具表解析

3、培训场地的设计

(1) 常规教室布置的决定因素
参训者人数。
不同的培训要求。
课程希望的控制程度。

(2) 常规教室布置指南

安全度

实用度

舒适度

修饰与色彩

桌椅的布置

——传统教室布局

——分散分组模式

——U形布局

——小组模式

——会议布局

——V形布局

——小组交叉式布局

三、课程表的制订

- (一) 课程表的书面形式
- (二) 制订课程表的方法

四、PPT的制作

(一) 色彩知识

- 1、原色
- 2、间色
- 3、复色
- 4、混合原、间色
- 5、暖色
- 6、冷色
- 7、中色
- 8、色彩搭配原则

(二) 字体的视觉特点：

-
- 1、黑体的视觉特点
 - 2、宋体的视觉特点
 - 3、楷体的视觉特点
 - 4、隶体的视觉特点

(三) 背景视觉技巧

(四) 制作 PPT 的六大攻略

- 1、整体设计：
- 2、逻辑是 PPT 的灵魂：
- 3、简洁即美：
- 4、读图时代：
- 5、调动通感
- 6、持续改进