

七项技术讲好课【企业培训师培训（TTT2.0 版）】

课程方案

一、课程简介

依据“聚焦现实问题式”课程教学模式，结合烟草工业企业课程范例，快速学习“激活、结构、讲解、案例、演练、控场、回顾”等课堂教学核心技术，讲“听得懂、记得住、用得着、干得好”的课。

二、目标人群

烟草工业企业技术类兼职培训师，每班限 40 人。

- 学习前提：课前，学员尝试制作一份 PPT 课件（课时限 180 分钟内）。

三、培训目标

讲授一堂课，尝试运用课堂教学七项核心技术，努力让学员“听得懂、记得住、用得着、干得好”。具体能力目标如下：

激活技术	树立教学喜悦心和责任心，采用升调问候、揭发痛点、动身破冰等激活手法集中学员注意，聚焦现实需求，预告课程内容。
结构技术	提炼教学内容要点，采用 SmartArt 图形及组合手势呈现知识结构，要点先行，解读随后。
讲解技术	采用提问、填空、选择、判断、指读等互动方式强调重点内容，采用定义、分类、比较、举例、比喻等表达手法突破难点内容，不同

	类型知识依教学目标选择不同的教学方法。
案例技术	案例讲述具有画面感和冲突感；案例研讨依“事·情·解·决”四个层次。
演练技术	演练布置，有情境、有角色、有指标；演练点评，重在辅导与示范。
控场技术	在保证课程内容实用性的基础上，采用气压全场、动静结合、因材施教、故意忽略等策略来控场。
测试技术	安排课程要点的过关测试；结合测试，回顾串讲；课程总结深刻、有力、干净。

四、课程安排

共 2 天（6 小时/天，共 12 小时）。

日期	课程单元	教学方式
第一天上午	第一单元 聚焦现实始激活 第二单元 结构图示口诀合 第三单元 讲解重难点两手握 第四单元 案例分析四步走	讲解示范+案例研讨+专项练习+综合演练

第二天下午	第五单元 演练辅导真工作 第六单元 控场顺应正声色 第七单元 测试总结语深刻	讲解示范+案例研讨+专项练习+综合演练
第一天晚上	PPT 课件制作技术交流	现场练习+辅导
第二天 上午/下午	学员通关演练	1.每人 2-3 分钟说课（培训对象、培训目标、课程大纲、教学设计等简要说明）。 2.每人 3-5 分钟片段试讲（某一知识技能点的教学演示）。 3.导师点评及辅导。

五、课程大纲

第一单元、聚焦现实始激活

1.开场锣五响

(1) 问候，(2) 介绍，(3) 激活，(4) 聚焦，(5) 预告

2.自信两扇门

(1) 教学的喜悦心和责任心

(2) 建立自信的方法：A.语言带动，B.声音带动，C.肢体带动

(2) 手势与重音的使用技巧

3.激活十妙招

(1) 约定回应，(2) 动身破冰，(3) 提问质疑，(4) 视觉冲击，
(5) 故事引趣，(6) 时事切入，(7) 民俗启智，(8) 复习测试，(9) 闲话不闲，(10) 布置任务

4.聚焦一现实

(1) SPIN 手法

(2) 《培训需求分析表》

第二单元、结构图示要点合

1.结构的实质：结（知识技能点）+构（顺序）

2.表达的金字塔原理

(1) 结论先行，(2) 要点穷尽，(3) 结构简单，(4) 重点突出

3.结构图示

(1) 将文本转化为 SmartArt

(2) 象形图或整体比喻

4.“要点”的整体表现

(1) 字数整齐

(2) 首字连诀

(3) 贴图突出

5.用手势组合要点

第三单元、讲解重难点两手握

1.依教学目的选择教学方法

(1) 获取理论——讲授为主（讲解、举例、演示等）

(2) 培养思维——互动为主（提问、讨论、测试等）

(3) 形成技能——体验为主（影视、游戏、演练等）

2.识别教学的重点和难点

(1) 重点：基本点、关键点

(2) 难点：难懂处、易错处

(3) 有些教学内容既是重点也是难点

3.把握重点的语言表达手法

(1) 提问，(2) 测试，(3) 重音，(4) 比划，(5) 指读

4.把握难点的语言表达手法

(1) 定义，(2) 分类，(3) 比较，(4) 举例，(5) 比喻

第四单元、案例分析四步走

1.不同来源案例的教学特点

- (1) 内部案例：直接、触动性，但可能兄弟阋墙
- (2) 外部案例：借鉴、客观性，但可能南橘北枳
- (3) 虚拟案例：有趣、类比性，但可能隔靴搔痒

2.讲述案例的技巧

- (1) 确切的时间地点
- (2) 认知冲突的情境
- (3) 细致的某些情节
- (4) 个性的人物语言

3.案例讲述中的互动技巧

- (1) 讲前问：聚焦问题
- (2) 讲中问：参与情境
- (3) 讲后问：探究本质

4.案例分析的引导层次

- (1) 事：客观、事实
- (2) 情：反应、情绪

(3) 解：解释、分析

(4) 决：决定、结论

5.小组研讨的质量控制

(1) 确认问题，(2) 独立思考，(3) 安排记录，(4) 巡视进度，
(5) 记录整理，(6) 汇报展示

第五单元、演练辅导真工作

1.演练的意义

(1) 态度、策略、技能的形成，只有通过演练和实践才能实现

(2) 七段讲解不如一个案例，七个案例不如一次演练

2.演练的布置

(1) 交代任务（情境、目标）

(2) 分配角色（操作者、参与者、观察者）

(3) 明确指标（关键行为及标准）

3.演练的反思与讲评

(1) 结果导向，倒逼反思

(2) 讲评重在辅导和示范

4.演练与讲解的有机结合

(1) 只讲不练假把式

- (2) 只练不讲傻把式

第六单元、控场顺应正声色

1.面对课堂不良场面的心态

- (1) 心态：平常心、同理心、喜悦心

- (2) 指导思想：正反馈，顺异常

2.课堂不良反应的等级及应对策略

- (1) 轻度污染：故意忽略

- (2) 中度污染：暗示提醒

- (3) 重度污染：发动群众

3.不同学习准备度及应对策略

- (1) 能力强意愿强：授权

- (2) 能力强意愿弱：邀请

- (3) 能力弱意愿强：引导

- (4) 能力弱意愿弱：告知

4.教学时间的控制

- (1) 调整教学方法，(2) 增删教学环节，(3) 增删教学内容

第七单元、测试总结语深刻

1.过关测试的好处

(1) 检测功能，(2) 提示功能，(3) 串讲功能

2.过关测试的题型

(1) 单项或多项选择题，(2) 选择填空题，(3) 判断题，(4) 连线题，
(5) 排序题

3.结合测试，回顾串讲

(1) 以点带面，(2) 前后串联

4.总结的语言表达手法

(1) 名言，(2) 排比，(3) 对仗，(4) 口诀

第八单元、PPT 课件制作技术交流

一、课件母版设置

1.页面设置

2.母版设计方案

3.项目符号/页眉与页脚/切换效果

二、课件开场和总结页面制作

1.课题页/培训师介绍页/课程简介页/培训目标页/目录页

2.删除图片背景/图片颜色设置

3.进入动画/强调动画/退出动画/动作路径动画/动画刷/动画窗格

4.咨询页/总结页/结束页

三、课件单元标题及回顾页面制作

1.单元标题页

2.单元回顾页

3.“节”的设置

4.自定义路径动画

四、课件单元内容页面制作

1.单元内容页面的构成

2.文本提炼

3.将文本转换为 SmartArt 图形

4.形状填充

5.添加线条与对齐

五、视频剪辑与添加字幕

1.录屏软件的安装与使用

2.剪辑和合并视频

3.给视频添加字幕

4.视频压缩

六、课件备注与录音

- 1.添加备注
- 2.录制讲解旁白
- 3.设置第二显示器
- 4.设置演讲者可视备注而学员不可视
- 5.将 PPT 创建为视频格式

第九单元 学员通关演练

- 1.每人 2-3 分钟说课（培训对象、培训目标、课程大纲、教学设计等简要说明）。
- 2.每人 3-5 分钟片段试讲（某一知识技能点的教学演示）。
- 3.导师点评及辅导。

另附：《培训师技能评分表》

课程总结：

聚焦现实始激活，结构图示要点合。

讲解重难点手握，案例分析四步走。

演练辅导真工作，控场顺应正声色。

测试总结语深刻，七项技术讲好课。

六、教学设备与材料要求

1.开课前，每位学员结合所在部门的工作实际，制作一份 PPT 课件（课时限 180 分钟内）；也可修订以往讲授过的一份课件。即带着明确的学习任务来学习。

2.学员需自带笔记本电脑，最好每人一部，最少每组一部。电脑需安装以下软件：Office2010 以上版本、PPT 美化大师、爱剪辑、KK 录像机、QQ 影音等，也可现场安装（由导师提供安装包）。

3.培训室电源布线，保证每组电脑通电。教室需配备音响设备，能播放音乐、视频。

4.学员分组原则：（1）同一工作性质或任务的为一组；（2）每组成约 5-7 人。

5.准备 A4 纸一本，供学员个人练习时作草稿；大白纸每组 3 张，用于展示小组练习结果。

6.便利贴（规格：约 10cm×6cm）每组一盒，便于学习问答和相互激励。

7.学员教材印制，包括《本次课程 PPT（学员版）》、《培训师技能评分表》，人手一册。导师会提供电子版的《PPT 参考模板》、《PPT 素材》。另，根据学员人数加印《培训师技能评分表》，便于评委使用。