

# 《四步开发好课程》

## 技术类兼职培训师课程开发能力培训课程方案

### 一、课程简介

结合技术课程范例，学习“任务导向式”课程开发模型，按照目标确定、内容萃取、教法设计和课件制作的四步流程，有序、简单、高效地开发课程。

### 二、目标人群

技术类兼职培训师，每班限 30 人

### 三、学习前提

课前，学员尝试制作一份 PPT 课件（课时限 30-90 分钟）。

### 四、课程时长

共 3 天（18-21 小时）。

日程		教学单元	学习活动
第一 天	上午	第一单元 聚焦现实明需求	确立和描述培训目标
		第二单元 萃取经验内容优	萃取教学内容和素材，编写 《课程描述》文件
	下午	第三单元 设计互动巧学法	教学过程设计，《课程指导

			手册》编写
第二天	上午	第四单元 制作课件精表达	PPT 课件制作
	下午	第五单元 授课核心技术交流	教学技巧交流
第三天	上午/ 下午	第六单元 课程开发成果汇报  1.每人 2-3 分钟《课程描述》说明。  2.每人 10 分钟片段试讲。	导师点评及辅导

## 五、培训目标

培训结束时，学员能够完成一门课程的《课程描述》、《课程指导手册》

及《课件》。各工作流程目标如下：

**1.聚焦：**聚焦工作现场中的实际困难，用可观察和可衡量的词语描述培训目标。

**2.萃取：**寻找最佳实践案例，提炼核心知识技能点，形成任务序列的课程大纲。

**3.设计：**遵循五星教学原理，选择合适的教学素材和方法，编写《课程指

导手册》。

**4.制作：**以学习者为中心，修炼 PPT 文本语言，结构化、多媒体呈现教学内容。

**5.课程说明与片段试讲：**对《课程描述》简要说明，选取课程片段试讲，合理运用激活、案例、结构、互动、控场、回顾等授课技术。

## 六、培训内容

### 第一单元、聚焦现实明需求

#### 分目标：

聚焦工作现场中的实际困难，用可观察和可衡量的词语描述教学目标。

(来自培训目标 1)

### 一、好课程的标准

#### 1.课件赏析

- (1) 这份课件主要讲什么？
- (2) 这份课件对我们的工作带来哪些帮助？
- (3) 如何检测培训的效果？
- (4) 培训师的工作流程是怎样的？

#### 2.培训效果四级评估

### 3.培训师工作流程

## 二、确立培训目标

### 1.聚焦现实需求，填表

当前（2016年9月），本部门的 一项工作任务		
	<b>此任务的工作流程或模块</b>	<b>可能存在的思想困惑或作业困难</b>
需要开展培训的 一个课程		
培训对象	(需写出至少一个学员的具体姓名)	
培训目标	(需写出至少一个学员的具体姓名，并说明培训目标检测	

	的时限、方式和行为指标或结果指标)
--	-------------------

## 2.统计各组学员的课程开发任务，列表

开发者	课程主题	培训对象

## 3.确立培训目标

(1) 培训目标的一般描述方法

(2) 目标确立的 SMART 原则

(3) 按工作关键流程分解子目标

工作流程	阶段目标

(4) 培训目标描述与评鉴

## 第二单元、萃取经验内容优

**分目标：**

寻找最佳实践案例，提炼核心知识技能点，形成任务序列的课程大纲。

(来自培训目标 2)

## 一、课程知识的构成

### 1. 课件赏析

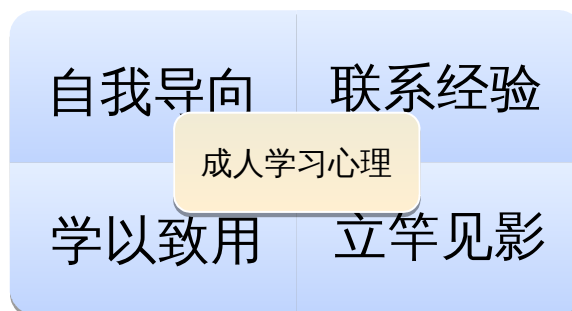
(1) 对我们最有帮助的是哪一页？

(2) 课程知识分为哪些方面？

(3) 成年人最想学什么知识？

### 2. 课程知识的构成

### 3. 成人学习心理



### 4. 教学内容选择的原则

技能性原则	<ul style="list-style-type: none"><li>• 多讲程序、策略、技巧、记录等</li><li>• 少讲意义、原理、特征、性质等</li></ul>
整体性原则	<ul style="list-style-type: none"><li>• 注重工作过程的整体性，不强调知识的系统性</li><li>• 用关键词、概念语言概括工作要点</li></ul>
直观性原则	<ul style="list-style-type: none"><li>• 多选用案例、视频、现场图片、实物等教学素材</li><li>• 采用图示、分类、比较、类比、幽默等语言表达方式</li></ul>
练习性原则	<ul style="list-style-type: none"><li>• 精简讲授的内容</li><li>• 安排适当的提问、判断、选择、案例分析、模拟演练等</li></ul>

#### 4.标注教学的重点和难点

## 二、萃取最佳实践

### 1.案例分析：课程开发的两种做法

- (1) 进行课程开发，两位老师的做法有何不同？
- (2) 这两种做法，对课程内容的萃取各有怎样的功效？
- (3) 如何萃取最有价值的课程内容？

### 2.萃取最佳实践的步骤

### 3.萃取最佳实践练习

课程			最佳实践者	
案例	时间		地点	
	事件			
	知识技能要点			

## 三、编排课程大纲

### 1.连点游戏

- (1) 看看大家都连出了哪些形状。
- (2) 课程知识点的排列应遵循怎样的逻辑？

## 2.技术类课程内容的一般逻辑

一、现实工作存在的问题

二、相关原理及知识

三、问题解决策略

四、作业程序及要点

五、应急处置

## 3.课题命名

## 四、编写《课程描述》

### 1.《课程描述》模板及样例讲解

一、课程简介	课程价值、特色及主要内容。
二、目标人群	适宜的学习对象。必要时，分必修岗位和选修岗位。
三、学习前提	学习本课程所需的学习基础和工作经验。
四、课程时长	学习本课程所需的时长。超过 3 小时的课程，还可细分为单元教学所需时长。
五、培训目标	培训结束某时段内，学员能够产生的行为或任务及其标准。同时，尽可能将目标分解到各单元教学中，逐一描述。  1.目标 1（对应于第一单元）。

	<p>2.目标 2 (对应于第二单元) 。</p> <p>3.目标 3 (对应于第三单元) 。</p> <p>4.目标 4 (对应于第四单元) 。</p>
六、培训内容	<p>第一单元 XXX</p> <p>分目标：</p> <p style="padding-left: 40px;">XXXXXX (来自培训目标 1)</p> <p>内容：</p> <p style="padding-left: 40px;">1.XX</p> <p style="padding-left: 40px;">2.XX</p> <p style="padding-left: 40px;">3.XX</p> <hr/> <p>第二单元 XXX</p> <p>分目标：</p> <p style="padding-left: 40px;">XXXXXX (来自培训目标 2)</p> <p>内容：</p> <p style="padding-left: 40px;">1.XX</p> <p style="padding-left: 40px;">2.XX</p> <p style="padding-left: 40px;">3.XX</p> <hr/> <p>第三单元 XXX</p> <p>分目标：</p> <p style="padding-left: 40px;">XXXXXX (来自培训目标 3)</p>

	内容：  1.XX  2.XX  3.XX
编制者：XXX      时间：XXXX/XX/XX	

2.编写《课程描述》，巡视辅导

3.《课程描述》成果展示和交流品鉴

### 第三单元、设计互动巧学法

**分目标：**

遵循五星教学原理，选择合适的教学素材和方法，编写《课程指导手册》。

(来自培训目标 3)

#### **一、教学的总体过程**

1.活动：教新手开车

(1) 新手学会开车须经历哪些学习阶段？

(2) 解决现实问题的教学过程可以分为哪些环节？

(3) 教学中，一般会使用到哪些教学方法？

2. Merrill 五星教学模式

#### **二、教学方法的选择和使用**

1.教学方法的类型

2.教学方法的选择

3.讲解法操作要领

4.案例法操作要领

5.示范法操作要领

6.演练法操作要领

### 三、撰写《课程指导手册》

1.课程描述模板及样例讲解

课程				时长	
教学单元	内容要点	教学活动	工具媒介	时间分配	
开场					
第一单元标题					
第二单元标题					

第 N 单元标题				
总结				

#### 第四单元、制作课件精表达

##### 分目标：

以学习者为中心，修炼 PPT 文本语言，结构化、多媒体呈现教学内容。

(来自培训目标 4)

##### 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/聚焦页/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.用 KK 录像机录制屏幕

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

## 第五单元、授课核心技术交流

### 分目标：

对《课程描述》说明，选取课程片段试讲，合理运用激活、案例、结构、

互动、控场、回顾等授课技术。（来自培训目标5）

### 一、活力开场

1.活动：请你来开场。

(1) 课程开场的主要功能是什么？

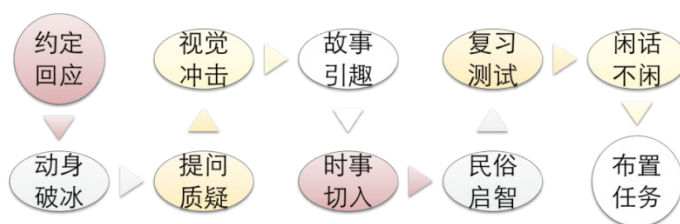
(2) 课程开场包含怎样的信息？

(3) 课程开场如何激发学员的学习注意？

2.建立教学自信

3.聚焦学习需求

4.开场激活方式



5. 开场白练习

## 二、讲出案例画面感

1. 讲前提问

2. 采用引述句和变换站位来讲述案例

3. 案例分析依“事·情·解·决”层次

4. 案例讲述练习

## 三、结构化讲解

1. 句子排序练习

2. 表达的金字塔原理

3. 结构化表达的操作要领

4. 强调讲解的重点

## 四、开展有效讨论和演练

1. 讨论活动：如何既保证品质又缩短工期？

2. 小组讨论的质量控制

3.演练活动：卖汽车

4.演练活动的点评

## 五、组织学习注意

1.探讨：上课发手机微信好不好？

2.学习注意力模型

◇ 课程内容的实用性是最好的控场策略

3.控场基本手法

4.课堂纪律管理

5.练习：学员异议处理

## 六、课程回顾与总结

1.“星火燎原”串讲法

2.非核心知识技能点不成为课程测试题

3.留一点时间让学员咨询

#### 4.简短有力地总结

#### 课程总结：

聚焦现实明需求，萃取经验内容优。

设计互动巧学法，制作课件精表达。

#### 七、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 30-90 分钟）；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）每组的 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）》、《课程描述》模板、《课程指导手册》模板，人手一册。另，导师会提供电子版的《PPT 参考模板》、《课程描述 PPT 模板》。