
培训培训师

课程大纲

培训目的：

通过培训，参训者能够：

1. 了解培训师的角色；
2. 了解如何进行培训前的准备
3. 重新修改或调整自己的培训主题、内容、架构和方式
4. 学习和掌握基本的培训方法和技巧
5. 通过实际练习取得培训技巧上的提升和突破

培训对象：

企业内部培训师

培训时间

2天 (09:00-17:00，每天8个小时，含午餐及休息时间)

培训方法：

实际演练、团队讨论、案例分析、理论讲解、工作指南

课程内容：

第一天上午 (09:00 - 12:00，共180分钟)

壹、课程概述 (共 30 分钟)

1. 开场及自我介绍 (10 分钟)
2. 学习团队组建 (10 分钟)
3. 课程内容简介及需求调研 (10 分钟)

贰、培训师的角色认知 (30 分钟)

1. 培训师是做什么的 (10 分钟)
2. 对培训师的要求 (10 分钟)
3. 培训师的成长路径 (10 分钟)

参、培训前的准备 (110 分钟)

1. 成年人的学习特点 (20 分钟)
2. 培训需求调研 (10 分钟)
3. 课程设计-架构，内容与培训方式 (40 分钟)

-
4. 制作演示文件 (10 分钟)
 5. 制作学员手册 (10 分钟)
 6. 克服培训前得紧张情绪 (20 分钟)

第一天下午 (13 : 30 - 17 : 00 , 共210 分钟)

四、培训技巧 (190 分钟)

1. 培训开场技巧及练习 (40 分钟)
2. 培训主题的提出与呈现 (40 分钟)
3. 培训互动技巧及练习 (40 分钟)
4. 培训总结技巧及练习 (0 分钟)
5. 培训中的非语言技巧 (30 分钟)
6. 培训困境的处理技巧 (30 分钟)

安排第二天的试讲竞赛事项 (10 分钟)

第二天全天 (09 : 00 - 17 : 00)

回顾第一天的培训内容 (10 分钟)

培训试讲竞赛准备 (10 分钟)

伍、培训试讲竞赛 (每人 22 分钟，15 个学员试讲，共 330 分钟)

1. 每个学员进行培训试讲 (10 分钟)
2. 自我点评 (2 分钟)
3. 同伴点评 (4 分钟)
4. 讲师点评 (5 分钟)
5. 学员打分 (1 分钟)

六、课程总结 (共 40 分钟)

1. 课程内容回顾与总结 (10 分钟)
2. 问题和解答 (10 分钟)
3. 竞赛结果揭晓及颁奖 (10 分钟)
4. 课程评估和感谢 (10 分钟)

-结束-