
《TTT 培训讲师特训》

参训学员要求：

担任培训师工作并有一定的培训授课经验

需提前准备 10 分钟左右课程(含 ppt 课件)

熟练掌握电脑及 PPT 操作技巧

提前准备三个培训工作方面的问题

课程时长：

18-30 课时 3-5 天

课程大纲：

模块一：演——表达呈现

1、演讲与口才——台上表达

(1)语言的力量

(2)表达常见问题解析

(3)一分钟自我介绍设计及演练——分组演练/轮流展示

(4)口语化表达

(5)专业术语描述训练——分组演练/轮流展示

(6)讲故事案例的技巧及实战训练——模拟演练/轮流展示/现场指导

(7)思维导图——语言逻辑训练

(8)声音运用实战训练

(9)肢体语言实战训练

2、台风气场

(1)培训讲师范儿——形象/衣着/仪态/表情/动作/礼节

(2)消除上台紧张的技巧

(3)提升气场实战训练

(4)闪亮登场实战演练——轮流上台/每人 1 分钟

3、即兴 TED 式演说实战——轮流上台/每人 3—5 分钟

4、复盘总结学习分享

模块二：导——教学催化

1、学习的原理

(1)ASK 模型

(2)大脑记忆特点

(3)库伯学习模型

(4)催化

(5)721 法则

(6)成人学习特点

2、培训教学法

(1)讲授

(2)产婆术

(3)程序教学

(4)VHF 法

(5)头脑风暴

(6)小组研讨

-
- (7)案例教学
 - (8)教练技术
 - (9)体验式培训
 - (10)沙盘模拟
 - (11)交互式训练
 - (12)七步阶梯教学法
 - (13)翻转课堂
 - (14)其它教学补充
 - (15)效果统计及教学法选择

3、互动控场

- (1)互动作用
- (2)易感人群
- (3)引导调动
- (4)点评答疑
- (5)危机处理
- (6)热场破冰
- (7)课程收尾

4、课堂管理

- (1)教学器材
- (2)场地布置
- (3)分组方案

(4)作息安排

(5)时间控制

(6)管理措施

(7)参训纪律

(8)助教工作

(9)教学原则

5、复盘总结学习分享

模块三：编——课程设计

1、培训提纲

(1)培训需求调研与分析

(2)金字塔原理与结构化思维

(3)课程结构设计

(4)标题命名

(5)培训提纲设计实战——现场答疑指导

2、教学设计

(1)教学法设计与选择

(2)活动流程设计

(3)培训效果评估工具设计

(4)教学设计实战——现场答疑指导

3、课件设计

- (1)PPT 的作用
- (2)课件常见问题
- (3)视觉观察规律
- (4)PPT 六要素(版式/色彩/文字/图表/链接/特效)
- (5)课件设计流程
- (6)PPT 课件设计实战——现场答疑指导

4、复盘总结学习分享

5、翻转课堂——10 分钟课程讲授：现场纠正指导

参训纪律：

- 1、着职业装或工服出席，女士化淡妆。
- 2、培训期间等同工作时间，按工作日规定签到考勤，无故迟到缺席按旷工处理。
- 3、尊师重道，遵守课堂纪律，听从老师安排。
- 4、学员自带学习用品及笔记本电脑。
- 5、课前将手机调整至关机或静音，上交至“养鸡场”：由专人统一管理。
- 6、认真听讲积极配合。
- 7、课上不得做任何与学习无关的事。
- 8、不得破坏课堂干扰教学。
- 9、课堂上有问题举手请示。
- 10、培训期间严谨饮酒。
- 11、未经允许不得私自录音拍照。

12、有事须提前请假并写请假条。

分组要求：

- 1、人员打散随机分配。
- 2、男女/年龄/部门/职位交错均分。
- 3、6-8人/组(7人最佳)。
- 4、人数多时可增加组数，尽量不增加每组人数。
- 5、鱼骨形排座，组与组之间留有过道方便互动。

培训场地与教学用品：

- 1、场地宽阔天棚较高
- 2、空间封闭回音小隔音好
- 3、通风好温度灯光可调
- 4、足够的可移动可组合桌椅
- 5、电脑/投影/音响/麦克(3支)
- 6、电源(充足)
- 7、WIFI
- 8、讲台/白板/笔/板擦
- 9、备用电池若干
- 10、照相录像设备
- 11、学员签到表
- 12、制作培训宣传条幅
- 13、桌牌名牌
- 14、分组破冰用品(每组大张白纸一张/彩笔两支)
- 15、笔记本电脑及翻页笔(老师自带)

-
- 16、准备一台备用笔记本电脑
 - 17、设置差点休息区并配备饮水设备和茶点
 - 18、培训场地最好铺有防滑地毯
 - 19、“养鸡场”(上交手机用的纸壳箱)
 - 20、纸笔本等学习用品(企业配发或学员自带)

助教工作(需配备 1-2 名助教)

- 1、主持并介绍主讲老师
- 2、协助教学(跑麦/计时提醒/维持纪律/板书)
- 3、通知学员参训时间及要求，负责考勤，安排培训场地及食宿。
- 4、录像及拍照工作
- 5、其它协调工作

录像及照相注意事项：

- 1、录学员上台演练环节而非老师讲课内容
- 2、拍摄老师和学员风采以及游戏演练讨论发言的场面
- 3、第二天下午上课前拍集体合照(4:3 模式)
- 4、尽量多拍些照片以便挑选