
《领导干部当讲师》

课时：

(18 课时/3 天)

参训学员要求：

领导干部及管理者

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)演说的四大类型

(4)一分钟自我介绍设计及演练——分组演练/轮流展示

(5)口语化表达

(6)专业术语描述训练——分组演练/轮流展示

(7)说服力

(8)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

(9)幽默感

(10)结构化语言——逻辑思维导图实战演练

(11)专业术语描述实战训练——轮流演练/现场纠正指导

(12)声音训练

(13)肢体语言

(14)引导调动技巧

(15)消除紧张提升自信打造台风气场——轮流上台演练/每人一分钟

(16)即兴 TED 式演说实战——轮流上台/每人 3—5 分钟

2、PPT 课件

(1)课件作用

(2)PPT 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)PPT 设计流程

(6)PPT 课件设计实战——现场答疑指导

3、翻转课堂——结合 PPT10 分钟上台路演 轮流展示 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