

企业内部培训师培训

【课程介绍】

企业内部培训师是企业培训资源重要组成部分，当企业建立了自己的课程体系，开发了属于自己的部分课程（尤其是与企业实际业务和管理有关的，如新员工入司培训课程、基础专业课程、企业文化课程、安全教育课程等）后，必须建立自己的内部培训师队伍来实施这些课程。

本课程的目的就是重点培养内部培训师的演讲技巧、培训呈现能力、课程开发能力，帮助企业建立自己的培训师队伍。使企业每位管理者既是管理者，又成为优秀的‘言传身教’的教练和培训师，通过提升部属的能力和知识、转变部属的态度和意愿，从而达到公司的业绩目标。

【学习方式】

看录像带、阅读、小组讨论、不断的演练将在当中起到重要作用。

【学习时间】

三天两晚全封闭培训

【课前准备】

课程当中将可能（根据人数及时间安排）有个人练习，为达到学习的最佳效果，请认真准备以下功课：

1 分钟自我介绍。注意如何提高影响力让别人记住自己！

姓名、工作岗位、培训的年限

你自己的长处

你第一次上台培训的经历是怎样的？

你对将来的发展有什么期望？！

用一句话形容在你心目中培训师是？人

3 分钟演讲练习。题目为：培训师是？人

演讲时候注意

- 与每个人保持目光接触 (5 秒)

- 在规定区域内移动 (地面 X 的标志)

- 在某些话题保持 5 秒钟的停顿

- 结束时说, 如果我能成为?培训师“这真是太棒了!

5 分钟授课练习。(选择一个你工作中的与采购相关的培训内容，例如如何开场、了解客户需求、如何介绍产品等课题，运用课程中学习的相关技巧、PPT 课件、工具，根据以下反馈表的基本要求完成演练。

反馈表

技巧	优点	不足	建议
目光接触			
姿势/仪态			
身体的移动			
手势的运用			
声音/清晰度			
音调/音速			
口头禅			
辅助设备的使用			
问题的处理			
培训内容传达清晰			
围绕目标讲授			

【课程受益】

- 1、基本掌握利用已有资料快速设计课程的方法
- 2、掌握培训技巧并现场演练
- 3、掌握影响听众、控制场面的技巧
- 4、讲师针对每个学员的专业辅导和点评
- 5、如何以更有影响力的方式实施企业内部培训

【课程大纲】

第一天

壹、了解企业内部培训师

1. 企业内部培训师的角色和意义
2. 培训在企业管理中的三个层次
3. 培训师、教练、教师、管理者、领导者的异同
4. 企业内部培训师角色与功能
5. 培训师应具备的条件和能力

二、成人的学习特点和学习理论

1. 成人学习的阶段和步骤
2. 选择合适的培训方法配合培训策略

*综合练习

三、培训师演讲素质训练

1. 录像学习：一般人演讲的常见问题
2. 克服紧张情绪
3. 肢体语言练习(基本姿势、站位、移动、目光注视、手势、面部表情)
4. 口头语言练习(音频、音量、停顿、音质、克服口头语)

***感染力训练**

***演讲综合练习 (临时课题抽签决定)**

四、培训师现场引导技巧

1. 开场白与破冰游戏
2. 培训师百宝箱
3. 如何防止学员迟到
4. 如何防止学员精神不集中
5. 提问技巧
6. 回答问题的技巧
7. 处理学员的挑战
8. 有效识别“好斗分子”和“友善的学员”
9. 控制时间和进度的技巧
10. 突发状况与异议的处理技巧

***综合练习**

第一天晚上作业：抽签决定不同小组晚上的作业准备 (采购相关内部 PPT-初步版)

第二天

一、培训课程开发与设计

1. 了解诊断与需求分析对培训组织与管理的重要性
***综合练习**
2. 掌握培训需求分析的工具 (从学员出发：问题在哪里?)
***综合练习**
3. 制定培训课程目标
***综合练习**
4. 编排培训内容与大纲
***综合练习**
5. 编写讲师手册
***综合练习**
6. 掌握评估的技巧和方法
7. ***综合练习**
8. 掌握培训后跟进的方法
***综合练习**

式、采购类培训课程开发与设计

现场小组讨论：采购流程及各大涉及关键点解析

第二天晚上作业：小组作业准备（采购相关内部 PPT-调整版）、确认每个组员运用授课技巧准备 30 分钟授课

第三天

*综合练习：

一、设计培训课程并完成实施，学员和老师对设计的 PPT 和现场表现给予点评，每人约 30 分钟，提供评估和反馈，评估内容包括：

- 1、对制作培训材料的评估
- 2、对培训姿势的评估
- 3、对说话方式和语言应用的评估
- 4、对个性展示的评估

二、对学员授课进行录像，讲师及学员组评分、点评