

# TTT—企业内部培训师训练

主讲：梁良

## 课程背景：

内部培训师的培养，已经日益成为学习型组织不断发展和建立培训系统的一个重要组成部分。可是在内部培训师的培育上，很多企业依然存在着诸多的问题。对于内部培训师而言，怎样可以让自己的授课变得轻松有趣，而又能对学员真正有所帮助？如何发掘“客户”——学员们的真实需求？培训效果如何评估？游戏、活动很有趣，可是怎么做才能让学员从中有所收益而不是仅仅感到好玩？培训师应如何引导学员

将所学运用于工作上？很多企业内部讲师都是企业各业务部门的精英和骨干，实战经验丰富，但就是不能很好的表达出来，导致上课时学员提不起兴趣，培训没有效果。所以提高内部讲师的讲课水平，培养一支优秀的企业内部讲师队伍已经成为企业培训的当务之急！

## 课程目的

通过本次培训旨在帮助培训人员了解和掌握从培训准备到课程实施的专业方法、了解和掌握其中的运作规律、改进和提高培训演讲技巧，提高授课技巧，使企业培训能真正达到效果！

突破面对陌生人群与公众场合的紧张、恐惧心理，树立信心、调整状态，迅速提高自己在各种场合的沟通能力和当众演讲能力。会议、采访即兴发言技巧：各种会议即兴发言技巧及通用公式。概括性、条理性的训练：让你语惊四座的提炼技巧和特训。

**适用对象：**企业内训讲师，中高层管理者及人力资源部员工

**授课方式：**理论讲解、案例分析、分组讨论、角色扮演、现场演练、作业实操、游戏体验、学员分享等。

**授课时间：**两天（12小时）

## 课程大纲：

### 第一部分：定位决定地位

#### 一、培训师职责的定义

- |            |             |
|------------|-------------|
| 1.培训师的一大定义 | 6.培训师的六大策略  |
| 2.培训师的二大职责 | 7.培训师的七大能力  |
| 3.培训师的三大决策 | 8.培训师的八大类型  |
| 4.培训师的四大身份 | 9.培训师的九大素质  |
| 5.培训师的五大守则 | 10.培训师的十大定位 |

## 二、成人培训的学习特点

- 1.成人学习的一大理论
- 2.成人学习的两大转变
- 3.成人学习的三种类型
- 4.培训讲师的四种风格
- 5.现代培训的五大区别

## 第二部分：编写课程教案教材

### 一、培训指导系统设计

- 1.分析培训的需求
- 2.确定培训的目标
- 3.制定培训的方案
- 4.实施了培训的方案
- 5.评估培训的效果

### 二、培训教案设计步骤

- 1.确定主题
- 2.设计课程架构
- 3.收集资料素材
- 4.制作课程课件

## 第三部分：专业教学技巧

### 一、专业教学的方法

- 1.课堂讲授法
- 2.工具演示法
- 3.案例教学法
- 4.实战练习法
- 5.讨论培训法
- 6.角色扮演法
- 7.游戏活动法

## 二、增强语言的感染力与说服力

### 一、文字语言

- 1.文字语言的作用
- 2.三种语言的作用比较

### 二、有声语言训练

- 1.声音穿透力训练
- 2.声音响亮训练
- 3.肺活量训练
- 4.声音的三感把握
- 5.停顿、语音、重音、语速、语调、共鸣的训练
- 6.情绪感染力

### 三、态势语言训练

- 1、站姿
- 2、手势
- 3、走姿
- 4、话筒
- 5、表情
- 6、礼仪
- 7、形象

### 四、增强演讲说服力的八大技巧

- 1、坚定的信念
- 2、饱满的激情
- 3、用第三者见证
- 4、具体举例说明，引用多方面的确凿事例
- 5、引用自己亲身经历或亲眼目睹的事例
- 6、引用精确的数据
- 7、引用权威人士的话
- 8、加深印象、不断重复

## 第四部分：专业表达技巧

### 一、教学结构设计与内容组织

#### (一) 确定演讲主题的三个方向

- 1、体现时代精神
- 2、适合群众要求
- 3、永恒的主题

## (二)演讲内容选材的四大要素

- 1、丰富
- 2、内涵
- 3、真实
- 4、声情并茂

## (三)有吸引力的开场白设计技巧（凤头）

- 1、开场白应解决的三个心理问题
- 2、你主要讲什么？
- 3、我为什么要听你讲？
- 4、.你讲的对我有什么好处？
- 5、开场白应达到三个目的
- 6、拉近距离
- 7、建立信赖
- 8、引起兴趣

## (四)八种实用开场白

- |         |        |        |
|---------|--------|--------|
| 1、开门见山  | 4、讲个故事 | 7、举例事实 |
| 2、巧问问题  | 5、缘由展示 | 8、赞美听众 |
| 3、.制造悬念 | 6、引用名言 |        |

## (五) 演讲观点的五种表达（猪肚）

- |        |        |        |
|--------|--------|--------|
| 1、老话新说 | 3、破旧立新 | 5、由浅入深 |
| 2、借老说新 | 4、由此及彼 |        |

## (六)、 演讲方式的三大法则三个招式

- |        |        |
|--------|--------|
| 1、三大法则 | 2、三个招式 |
|--------|--------|

## (七) 演讲语言要实现“四化”

- |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|
| 1、具体化 | 2、通俗化 | 3、故事化 | 4、情绪化 |
|-------|-------|-------|-------|

## (八) 演讲的表现手法

- |      |      |           |       |
|------|------|-----------|-------|
| 1、举例 | 5、设问 | 9、谐音      | 13、数字 |
| 2、类比 | 6、排比 | 10、自问自答   |       |
| 3、图表 | 7、重复 | 11、典故     |       |
| 4、夸张 | 8、自嘲 | 12、哲理性的语言 |       |

## (九) 六种实用结尾模式（豹尾）

- |       |       |         |
|-------|-------|---------|
| 1、总结式 | 3、故事式 | 5、对联式   |
| 2、号召式 | 4、幽默式 | 6、诗词式学习 |

## 第五部分：专业互动技巧

### 1、紧张情绪突破与控制

- |                |                |
|----------------|----------------|
| 1) 压力紧张导致的七种反应 | 3) 消除恐惧紧张的七种方法 |
| 2) 剖析恐惧紧张的七大原因 | 4) 克服紧张心理的七项准备 |

## 第六部分：以外应变策略

- |             |              |         |
|-------------|--------------|---------|
| 1、面对以外的四大原则 | 2、现场应变八项策略技巧 | 3、提问与回答 |
|-------------|--------------|---------|

## 第七部分：职业形象塑造

### 1、洒脱风度的塑造

## 二、优雅举止的培养

### 1.目光

