
课程名称：《TTT 培训师训练营》

主讲：黄雅聆老师

课程对象：企业内部师、部门经理及培养后备力量

课程收益：

1. 内训师授课技能全面提升；
2. 完整的企业内部课程；
3. 掌握培训前、中、后实操的全部流程；
4. 掌握课程开发的所有核心原理及操作方式；

授课方式：理论讲解+角色扮演+个案分析+现场演练+分组讨论+作业实操+学员分享

课程大纲/要点：

课程内容：（结合工作实际进行双向讨论）	
第一天：实战训练 - 授课技能	
	单元一：课程导论（基础培训）
	□ 讲师学员互动 - 我是谁？
	□ 学习态度和课程学习重点：

- 1、什么是有效表达，学习有效表达的三种态度：相信、提升、练习
- 2、有效表达中 PTT 课程重点与学员分享
- 3、大家希望通过课程学习到哪些内容？
- 4、学员第一次分组
 - 明确课程重点、约法三章

单元二：训练第一步：从不敢说到敢说 - 打破恐惧，现场演练（基础培训）

- 一分钟演讲
 - 主观看法
 - 时间压力
 - 开心金库
 - 思想模式
 - 预演未来
- 1、按照标准要求介绍自己并按照抽签内容进行一分钟演讲
 - 2、演讲结束后填写表格
 - 3、互动交流刚才演讲的感受，找出共同点的地方。
 - 4、介绍相关知识
 - 1) 主管看法和客观看法
 - 2) 时间与压力的关系
 - 3) 人格模式分析
 - 4) 普通人训练 PTT 时的心态分析
 - 5、介绍进行 PTT 训练时自我管理方式（开心金库、预演未来）
 - 6、布置作业，并提出作业要求

【团队讨论】通过测试后的总结经验

单元三：训练第二步：从敢说到能说（基础培训）

- 三分钟演讲
- 1、重新分配座位，复习所学内容
 - 2、自我激励的方法：我是最棒的！
 - 3、开始三分钟演讲，每个人结束演讲后拿表格进行填写
 - 4、分享本次演讲的感受，与昨日的区别在哪里？自己的满意度在哪里？
 - 四种不同的表达结构
 - 理性了解和感性认知
 - 准备内容时的要点

单元四：培训实战技能训练（实战训练）

- 培训中如何破冰及热身
- 如何用游戏展示培训主题，引发思考
- 事半功倍的培训环境设计

单元五：讲师请让 PPT 替你打工（实战训练）

- 讲师运用 PPT 的基础入门
- 设计的原则及制作的方式
- 有效简化大段文字的方法
- 通过表格和图表说明问题
- 优秀 PPT 作品的四大法宝

第一天作业：

1. 演讲心得总结；
2. 5分钟演讲准备；（要求有开场、有内容、有互动、有PPT）
3. 小组演练、内部点评；

第二天：实战训练 - 课程开发

单元六：训练第三步：从能说到会说（基础培训）

- 五分钟演讲
 - 1、重新安排座位，让大家有充分认识的机会
 - 2、温习昨日知识点，请大家说出昨日准备作业的感受。
 - 3、开始五分钟演讲并在结束之后填写调查表
- 组织分享交流
 - 1、针对五分钟演讲内容进行分组交流
 - 2、学员代表分享相关感受
 - 3、对学员提出工作中的训练要求，并结合学员情况制定各自训练计划
 - 4、布置第四天作业，进行分组和课前资源整合
 - 5、进行课前的简要安排课前问题征询，给与必要的指导。

单元七：培训现场的有效把握（实战训练）

- 如何了解学员需求
- 营造成人喜欢的交流气氛
- 如何在培训现场有效提问
- 如何激发学员参与及反馈
- 如何处理难缠学员

单元八：明确课程开发方向

- 明确每个团队的课程开发课题；
- 明确每个课程的收益、目的、对象等课程的基础信息；
- 展示并确认课程主题；

单元九：设计课程的重要依据

- 培训为谁服务？
- 培训项目的定位及确认
- 课程需求从何而来；

单元十：课程开发及设计的要素

- 培训课程目标的确认
- 课程内容的定位
- 课程教材从哪来
- 课程的时间
- 课程开发素材包；

单元十一：编制培训课程的核心内容

- 课程开发所包括的内容
- 课程设计的信息及资料收集
- 知识类课程的设计特点
- 销售类课程的设计特点
- 态度类课程的设计特点

	<p>单元十二：如何有针对性的设计场景演练</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 针对销售类课程的场景演练设计 □ 针对产品类课程的场景演练设计 □ 针对团队类课程的场景演练设计 □ 场景演练操作时注意事项 <p>第二天：作业</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.完成课程开发的基础结构； 2.完成课程的目的及收益编写； 3.收集课程开发的素材包；
第三天：实战训练 - 课程开发	
	<p>单元十三：课程开发实训</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 课程体系及大纲的编写； □ 课程开发 - 课程破冰及导入部分； □ 团队内展示及讲师指导； □ 课程开发 - 课程核心内容编写； □ 团队内展示及讲师指导； □ 课程开发 - 课程收尾； □ 团队内展示及讲师指导； <p>单元十四：培训师现场授课的技能训练</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 心理素质的修炼 □ 专业形象的塑造 □ 有效的肢体语言 □ 实战经验的有效表达 □ 完美的开场和结尾 <p>第三天：作业</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.完成课程开发的课件及授课所有内容； 2.团队内部展示及指导；
第四天：实战训练 - 课程展示	
	<p>单元十五：课程展示</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 课程体系、收益、目的、对象等核心内容展示 □ 讲师、学员评分、点评及指导； □ 课程 15 分钟授课； □ 讲师、学员评分、点评及指导； <p>单元十六：培训有效 - 现场的黄金四要素</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 营造乐学氛围 □ 没有规矩不成方圆 □ 精通的目的就是运用 □ 行动落实是关键 <p>第四天：作业</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.完善课件的内容； 2.写课程开发心得及体会； 3.完成课程大纲；

第五天：实战训练 – 培训评估测评及培训效果追踪

单元十七：课程核心提炼

- 展示所有开发成果；（确认需求、课程大纲、课程收益、课程特点……）
- 讲师点评及指导；

单元十八：培训评估 – 培训效果的初体现

- 培训评估为了什么？
- 评估什么时候做？
- 如何进行培训评估分类
- 培训评估的要点
- 培训评估的具体程序及方法
- 培训评估的分级别评估

单元十九：确保培训有效之高效培训流程的监控

- 培训前准备工作
（课程组织、现场管控、设备及场地管理、宣传工作、教具的清查）
- 培训中的核心工作
（培训的实施、突发事件处理、助教工作安排、课中的互动、氛围的调整）
- 培训后的工作安排
（现场反馈的收集、一对一面谈、管理者面谈、课程的修改、改进措施计划）

现场的互动把握有度

单元二十：培训有效后期追踪是核心

- 后期追踪核心三支点
- 追踪的六句真言
- 追踪过程的亮点
- 追踪的周期把握