

TTT 企业内部讲师技能训练

一、适合对象：

企业各部门主管、人力资源部培训专员、内部培训讲师

二、课程特色：

以亲身经历的案例进行分析，实用性、操作性强，并采用互动、游戏、现场演练、疑难解答等方式，使学员很快的企业讲师应具备的能力及方法。

三、您的收获：

- 1、了解专业培训的操作流程，掌握成人学习的理论、特点和规律。
- 2、能够独立策划、设计和准备培训课程，提高讲师的课程开发能力和更加丰富、完善课程内容。
- 3、帮助讲师将授课内容、质量提升到更专业、更先进的高度。
- 4、掌握实施培训时必备的技能与技巧。
- 5、懂得如何去培育下属，更好的上课方法。

四、课程核心

第一章、培训理念篇

- 1、培训师的角色认知
 - 培训师的三大角色
 - 培训师的五大职能
- 2、现代培训与教育的区别
- 3、成人教育的特点
- 4、培训师的职业操守

第二章、培训管理篇

- 1、需求分析的四个层次

- 如何做好入职训练
 - 如何做好岗位基础训练
 - 如何做好岗位提升训练
 - 如何做好个人发展训练
- 2、建立公司的培训管理仓库
- 资源库建立
 - 联络单实施
 - 五线谱落实
 - 三件套准备
 - 评估会开展
 - 承诺卡监督
- 3、培训效果四级评估模
- 4、培训效果三二一模式
- 5、培训效益有效评估

第三章、培训人员应具备的技能

- 1、如何做好演员
- 闪亮导入三技术法
 - 克服怯场四要领
 - 完美收结五技法
 - 魅力身形六规范
 - 辅助表达七手势
 - 七大培训方法策略
 - 改变行为策略

- 突破认知策略
- 询问创思策略
- 心智模式策略
- 团体动力策略
- 虚拟实境策略
- 现场压练策略
- 七大培训关键技巧
- 切入技巧
- 激励技巧
- 传达技巧
- 评估技巧
- 练习技巧
- 回馈技巧
- 追踪技巧
- 十大问题应对技巧
- 十大缺陷如何避免
- 表达的十四个提示

2、培训导入 55 模式

- 培训五大经典教法
- 培训五大风格选型
- 课堂提问五项技巧
- 现场应变五项对策
- 精彩点评五项原则

3、培训教材编写模式

- 培训师的三级能力
- 课程设计四大冲程
- 课程设计三种工具
- 课程准备五线谱

第四章、生产现场管理干部应该如何教导下属

1、如何培训和教导下属

- 何时需要工作教导
- 培训下属误区分析
- 工作教导四阶段

2、如何有效地批评下属

- 批评下属的目的是什么？
- 寻找问题的真实原因
- 有效批评下属的 4 阶段和 7 步骤
- 批评下属改变不良行为
- 有效批评的几个注意点
- 如何有效地领导下属
- 领导效力的三项影响因素
- 管理者的领导力分析
- 员工成熟度分析
- 管理者的领导风格
- 如何领导这些下属？

第五章、疑问解答及总结企业内部讲师的 99 项胜招