

【TTT 企业内部培训师特训营】

课程目标：

- ★ 掌握培训师的表达技巧；
- ★ 掌握培训师的现场掌控技巧；
- ★ 明晰培训师现场互动与感染力塑造的奥秘；
- ★ 深入学习培训师常用授课方法；
- ★ 了解课程评估及内部转化基本方法；

课程特色：

职业培训师的成长是一个长期修炼提升的过程，我们不相信几天时间可以为社会培养出合格的职业培训师，但通过课后支持系统的搭建、定期跟进回访、现场演练辅导、课程开发设计大赛组织、课件包开发针对性辅导、网络辅导、博客交流等方式不仅保证学习效果，更可以让培训师可持续性学习和成长。

课程内容：

一、课程框架：

二、详细内容：

第一单元：培训师基础与成人学习特征

第一章：认识培训师

第二章：培训师之道

1、培训师的六大能力

2、培训师的七步修炼

第三章：成人学习特征

1、成人学习者——一个被忽视的群体；

2、成人学习与传统教育的区别；

3、成人学习者心理及应对；

5、精专业、知人性——什么是人性？

6、成人学习风格测试与对应方法。

第二单元：生动化的演讲与表达技巧

第一章：良好的上场状态

- 1、紧张情绪的表现；
- 2、紧张情绪的来源；
- 3、如何缓解紧张情绪——成功冥想法、自我解脱法、生理舒缓法、压力转换法、课托协助法……

第二章：引人入胜的开场技巧

- 1、开场白应解决的三个心理问题——引起兴趣、建立信赖、明晰价值；
- 2、开场白设计的 11 种方法——开门见山法、故事吸引法、问题切入法、事实陈述法、彼此交流法、出其不意法、教具导入法、幽默渲染法……

第三章：演讲结构图

- 1、演讲的五个基本结构——开场白、过渡序言、主体内容、重申与回顾、耐人寻味的结尾；
- 2、演讲的四个支撑点——知识底蕴、人格魅力、价值点、幽默感。

第四章：高度概括的观点

- 1、农村宣传标语；
- 2、毛邓江胡领导思想；
- 3、柳传志的管理哲学；
- 4、余世维的观点提炼；
- 5、培训师的七一工程。

第五章：让演讲更有逻辑

- 1、自我逻辑测试；
- 2、如何让演讲更有条理；
- 3、三七理论；
- 4、几点的妙用。

第六章：让表达更生动

- 1、让表达具体化；
- 2、让表达生动化；
- 3、让表达故事化；
- 4、让表达情绪化。

第七章：眼神的运用

- 1、用好心灵的窗户；

- 2、扫视的用法；
- 3、对视的用法；
- 4、眼神运用要点；
- 5、眼神运用禁忌。

第八章：手势的运用

- 1、手势的分类；
- 2、手势运用原则；
- 3、常用 33 种基本手势的练习。

第九章：姿态的运用

- 1、培训师的标准化站姿；
- 2、培训师的标准化坐姿；
- 3、培训师的标准化走姿。

第十章：移位的运用

- 1、移位的巧妙运用；
- 2、移位的注意事项。

第十一章：声音的运用

- 1、音量的运用；
- 2、语速的运用；
- 3、语调的运用；
- 4、停顿的运用；
- 5、重心的运用。

第十二章：表情的运用

- 1、常用表情举例；
- 2、常用表情练习。

第十三章：余音绕梁的结尾

- 1、结尾的三要素——回顾要点、留下念想、促进行动；
- 2、结尾的 8 种基本方法——总结回顾法、小组竞赛法、诗文抒情法、触动情感法、行动促进法、故事启发法、隽言佐证法、美好祝福法

第三单元：互动控场技巧与视频影音制作

第一章：培训师的互动与控场技巧

- 1、成年人排斥学习的主要原因；
- 2、互动的定义；
- 3、互动的误区；
- 4、语言互动技巧：
 - 1) 给出反馈；
 - 2) 引导反馈；
 - 3) 引发思考。
- 5、培训师引发掌声的原则；
- 6、培训师巧妙获取掌声的途径与话术；
- 7、培训师如何控场；
- 8、突发状况的处理：
 - 1) 内容错漏的处理技巧；
 - 2) 气氛沉闷的处理技巧；
 - 3) 课堂干扰的处理技巧；
 - 4) 被问不会的处理技巧；
 - 5) 课堂预防技巧。

第二章：视频影音文件的制作

- 1、视频影音文件的作用；
- 2、10分钟学会制作专业视频文件；
- 3、视频影音文件的种类：
 - 1) 年会、招商会、晚会、拓展培训及其他活动类视频影音文件制作；
 - 2) 心态激励类视频影音文件制作；
 - 3) 技能技术类视频影音文件制作；
 - 4) 培训用专业三分屏可视化教材制作。
- 3、如何将照片制成视频影音文件；
- 4、如何从电影电视剧截取和使用片断？
- 5、如何获取网络上现成的视频资源？
- 6、如何截取和使用音乐？
- 7、常用视频素材分享；

8、常用培训音乐素材分享。

第四单元：完美呈现——专业 PPT 制作技巧

第一章：揭开 PPT 的面纱——PPT 之本

- 1、合格 PPT 的标准？
- 2、PPT 的使用原理；
- 3、欧美风格 PPT 的特点与缺陷；
- 4、日韩风格 PPT 的特点与缺陷；
- 5、PPT 的准则——形神兼备、内容为本；
- 6、PPT 的六个关键概念——目标、逻辑、风格、布局、颜色、互动……
- 7、优秀 PPT 的要素；
- 8、PPT 制作流程。

第二章：逻辑结构梳理——PPT 之根

- 1、演示文档的 8 种基本结构——并列式、偏正式、比较式、递进式、关系式、循环式、组织式……
- 2、麦肯锡的结论 TOPS 理论；
- 3、论证式说明法的要点；
- 4、组合式说明法的要点；
- 5、PPT 层次的页面结构；
- 6、关于逻辑结构的基本要点。

第三章：文本处理准则——PPT 之杆

- 1、PPT 文本瘦身四步曲：
 - 1) 第一步：整理原稿内容；
 - 2) 第二步：提取核心内容；
 - 3) 第三步：列出文本提纲、标题和关键词；
 - 4) 第四步：设计版式，制作 PPT。
- 2、使文本精练的秘诀；
- 3、字体选择的标准和技巧；
- 4、PPT 文字版面的标准建议；
- 5、利用字形突出文字时的注意事项；

6、文本排列的基本原则——集中原则、对齐原则。

第四章：母版/图表/模型——PPT 枝与叶

1、PPT 母版：

- 1) PPT 母版的选用；
- 2) PPT 母版的来源；
- 3) 如何修改调整母版；
- 4) 如何在同一份 PPT 中使用多个不同风格的母版；
- 5) 如何制作个人风格的母版。

2、PPT 图表：

- 1) PPT 原则——文不如数、数不如表、表不如图；
- 2) 如何把枯燥的数据变成表格；
- 3) 让表格生动起来——边框与填充的运用；
- 4) 让表格生动起来——复制矩形的运用；
- 5) 让表格生动起来——渐变、纹理、图案的设计；
- 6) 让表格生动起来——三维效果的使用；
- 7) 比表格更生动——PPT 是图形的制作和运用；
- 8) 7 种基本图形的制作——柱状图、圆饼图、线形图、雷达图……
- 9) 图表设计的基本原则。

3、PPT 模型：

- 1) PPT 模型的重要性；
- 2) 常用 PPT 模型素材——列举型、外围型、交叉型、扩散型、聚合型、展开型、阶层型、上升型、对比型、循环型、T 型流程、Z 型流程

第五章：色彩/影音/动画——PPT 之花

1、PPT 色彩：

- 1) 色彩使用原则；
- 2) 破解色彩的密码。

2、影音文件插入：

- 1) 添加声音；
- 2) 添加视频；
- 3) 链接其他类型文件。

3、自定义动画：

- 1) 自定义动画；
- 2) 特效制作；
- 3) PPT 切换。

第六章：作品呈现与保护——PPT 之果

- 1、PPT 打包与播放；
- 2、PPT 转换为 PDF；
- 3、PPT 转换为 FLASH
- 4、如何防止文档不兼容；

第七章：PPT 的误区规避——PPT 之魂

- 1、合适的就是最好的——风格匹配；
- 2、主要误区——过多直角、过多效果、过多颜色、过多图象、过多直线、过于一致、过度区分

第五单元：培训师专业授课方法

第一章：认知培训方法

- 1、传统培训方法的弊端分析；
- 2、成人学习特征与培训方式选择；
- 3、影响授课方法运用的思考因素；
- 4、常用授课方法知多少：
 - 1) 课堂培训类；
 - 2) 启智培训类；
 - 3) 体验式培训类；
 - 4) 思维创新培训类。
- 5、选用授课方法的原则。

第二章：专业授课方法训练

- 1、最原始却又最难掌握的授课方法
——讲授教学法的定义、特点、优势、弊端、使用原则；
- 2、最符合成人学习特征的授课方法
——体验式教学法的定义、特点、优势、弊端、使用原则；

3、最省事而又效果很好的授课方法

——演示教学法的定义、特点、优势、弊端、使用原则；

4、最实战和受高层人员欢迎的授课方法

——案例分析教学法的定义、特点、优势、弊端、使用原则；

5、万金油式的授课方法

——小组讨论法的定义、特点、优势、弊端、使用原则；

6、最容易引起共鸣的授课方法

——角色扮演法的定义、特点、优势、弊端、使用原则；

7、其他常用授课方法：沙盘模拟教学法、故事启发教学法、辩论教学法、团队训练法、现场教练法……

8、广义看培训、无处不培训

——企业内的非常规培训手段

第六单元：课程开发设计技术

第一章：课程设计

1、课程需求获取与分析；

2、课程架构设计；

3、课程大纲设计；

4、课程素材搜集；

5、课程初稿设计

6、课程案例设计；

7、课程结构逻辑；

8、课程方法设计；

9、课程模型设计；

10、课程验证完善；

11、课程实效更新；

12、课程演练设计及底牌设计；

13、心理学在课程设计中的应用；

14、课程设计“五线谱”；

15、成人学习“心电图”；

第二章：课程开发

- 1、课程开发原则；
- 2、课程开发的定义；
- 3、课程开发步骤；
- 4、课程文本化标准；
- 5、课程可视化沉淀技术。

第三章：规范化课件包制作

- 1、《课件包使用指南》制作；
- 2、《课程简介》编写；
- 3、《课前调研问卷》设计；
- 4、《导师手册》设计；
- 5、《学员手册》设计；
- 6、《学员工具箱》开发；
- 7、《辅修材料》开发；
- 8、《导师百宝箱》开发；
- 9、《课后评估及跟进工具》开发。

第二部分：服务培训效果的五步流程

第一章：培训需求分析

- 1、培训需求的产生；
- 2、培训需求分析方法、流程及工具；
- 3、如何配合总部撰写培训需求报告。

第二章：培训计划制定

- 1、培训计划来源及其分类；
- 2、培训计划制定的五项基本原则；
- 3、制定培训计划的流程；
- 4、如何使培训计划取得认可与支持；
- 5、培训计划范例及常用工具。

第三章：培训实施管控

- 1、对人的管控；
- 2、对事的管控；

- 3、对物的管控；
- 4、对钱（预算）的管控；
- 5、《培训标准化作业指导书》分享

第四章：培训效果评估

- 1、培训评估的认知；
- 2、五级培训评估方法与工具。

第五章：培训成果转化

- 1、培训成果转化的四字真言；
- 2、培训成果转化的三大法宝；
- 3、培训成果转化的过程及常用工具。