

企业内部培训师（TTT）培训

【课程目标】

培训越来越受到企业的重视，企业在搭建培训体系的同时，必须加强企业内部培训师队伍的建设，以便更有效解决企业存在的问题，提升组织的绩效。



培训师队伍的建设，以便更有效解决企业存在的问题，提升组织的绩效。

本课程通过专业系统的训练，明确培训师的角色定位；提升培训师的专业表达能力；掌握企业培训课程开发和设计流程；掌握常用的培训互动技巧；提升培训师资源整合能力，最终成为一名卓越的企业内部培训师。

【课程特色】

- ❖ 科学性。理论+方法+工具，全方位塑造。
- ❖ 实战性。情景+演练+点评，综合化训练。
- ❖ 实效性。心态+能力+超越，阶梯式突破。

【课程方式】

- ❖ 案例分析+情景模拟+角色扮演+测试评估+头脑风暴+游戏活动+小组PK

【培训对象】

- ❖ 培训实施者（企业中高层管理者、培训经理、企业内部培训师、培训专员等）

【培训课时】

课程共计三个阶段，第一阶段：基础培训（1天）+技巧养成（2天）；
第二阶段：课程设计（1天）+内容安排（2天）；

第三阶段：教材开发（1天）+课程编写（2天）。

【课程大纲】

第一部分：企业培训师基础训练系统

1. 培训与组织绩效
2. 培训四要领
3. 人类的认知原理
4. 教育与培训的区别
5. 成人学习的心理特点
6. 成人培训的教学方法
7. 培训师的基本素质
8. 培训体系搭建
9. 有效沟通及团队成员的管理

第二部分：企业培训师的形象塑造与专业表达训练系统

1. 培训师的职业形象塑造
 - ❖ 态度、服饰、仪容、姿势、位移等
2. 培训师的专业表达技巧
 - ❖ 如何克服紧张情绪及怯场
 - ❖ 专业表达三大构成要素
 - ❖ 专业表达逻辑思维技巧
 - ❖ 专业表达两大训练法则
 - ❖ 专业表达面部表情训练
 - ❖ 专业表达手势运用原则

-
- ❖ 注意手势的出定收
 - ❖ 专业手势演练
 - ❖ 气乃声之母，气息训练
 - ❖ 寻找共鸣腔
 - ❖ 语调训练：停顿，快慢，重音等
 - ❖ 让声音具有穿透力

第三部分、企业培训师课程研发与设计训练系统

1. 培训准备（需求分析、培训内容、培训方法、培训资料与设施）

- ❖ 为什么要做培训
- ❖ 谁参加培训
- ❖ 培训内容、时间、地点、方式
- ❖ 四种调研方法
- ❖ 如何确定培训的目的
- ❖ 培训内容的确定（列要点，分解要点，确定顺序）
- ❖ 培训过程中案例的确定
- ❖ 培训课时的确定
- ❖ 培训方法的选择
- ❖ 培训资料的准备（视频、音频、幻灯片、讲义、案例等）
- ❖ 培训设施（白板、大白纸、遥控笔、投影仪、音响设备、座次安排）

2. 课程的开发流程

- ❖ 课程简介
- ❖ 课程大纲规划

-
- ❖ 课程时间安排
 - ❖ 讲师手册的撰写
 - ❖ 课程开发的四个原则
 - ❖ 材料的收集、掌握、组织

3. 课程的结构设计

- ❖ 时间充足：起承转合
- ❖ 时间较短：三段论

4. 演示文档制作与使用（PPT）

- ❖ PPT 制作的八大流程
- ❖ PPT 逻辑（归纳与演绎）
- ❖ 版面风格的设计（一、二、三级页面）
- ❖ 图表数据的活用
- ❖ 色彩变化的表现
- ❖ 动画转场的运用
- ❖ 快捷键操作技巧（跳页、白屏、黑屏、画笔等）
- ❖ PPT 创意应用策略
- ❖ 多屏幕设定

5. 思维导图在课程设计与开发中的应用

- ❖ 思维导图快速编写课程大纲
- ❖ 思维导图有效转化 PPT
- ❖ 思维导图与 PPT 的有效结合
- ❖ 思维导图也有演示功能

第四部分：企业培训师课堂掌控技巧训练系统

1. 压力处理的 4 种方法

- ❖ 成功冥想法
- ❖ 自我解脱法
- ❖ 生理舒缓法
- ❖ 压力转化法

2. 突发状况处理

- ❖ 内容错漏
- ❖ 气氛沉闷（答疑冷场、提问不答、没有精神等）
- ❖ 课堂干扰（学员私语、讨论不停、不断提问等）
- ❖ 被问不会
- ❖ 设备故障
- ❖ 预防技巧

3. 培训开场常用方法

- ❖ 开场目标与禁忌
- ❖ 5 种常用开场技巧

4. 培训结束常用方法

- ❖ 培训结束步骤与禁忌
- ❖ 5 种常用结束方法

5. 培训方法及选择

- ❖ 课堂讲授法
- ❖ 角色扮演法（讲解+演练）

- ❖ 现场演示法（讲解+演练）
- ❖ 游戏带动法（讲解+演练）
- ❖ 头脑风暴法
- ❖ 案例分析法（讲解+演练）
- ❖ 七步教练法（讲解+演练）

6. 学习/培训风格类型解析

- ❖ 性格分析
- ❖ 因材施教，因人而异
- ❖ 培训师要做最好的自己

7. 培训精彩五步点评技巧

- ❖ 点评也讲逻辑

第五部分：企业培训师成长之道

1. 培训师成功十四招

2. 培训师自我测评考试

第六部分：学员辅导

1、专业课件制作辅导

2、 晋级考试辅导

3、 内部培训体系搭建

4、 课程推广指导

具体实施按照企业培训流程要求

培育阶段	课程名称	时间	主要培训内容	工具	目标	预期效果
第一阶段	基础培训	一天	▲自我介绍 ▲培训师技能养成 ▲建立可信度	课程 PPT、影音案例、主持人问话技巧影	1、明确培训角色和责任；	建立讲台的自信 掌握培

			▲课程试讲 ▲主持人说话技巧 ▲检验	片、表情动作 观察分析影片 工具准备 海报纸 签字笔	2、练习并掌握现场培训技能的行为要素。	互动与现场方法 发现个人培训风格。
	课后作业：口语练习					
	技巧养成	二天	▲讲师技巧 ▲观察技巧 ▲口语技巧 ▲板书技巧 ▲培训技巧 ▲第一阶段进阶考核			
	课后作业：板书十张/影音观察 心得输出					
第二阶段	课程设计	一天	▲分组活动设计 ▲课程试讲 ▲讲师技巧 ▲X-mind 软件教学（选学） ▲实务演练 ▲成果验收/检验/第一阶段未通过补考	课程 PPT X-MIND 软件 名家经典视频（作业用） 蒙恬人脉管理系统 学员自备：手提电脑、硬笔	1.了解内部培训体系的运行原则； 2.掌握培训课程体系的架构； 3.评定个人课程呈现； 4.内部培训师进阶认证。	师资级进阶认证；搭建业务部门培训体系；专题课和操作评定结果及推广
	课后作业：使用 X-MIND 制作课程构架（选学）					
	内容安排	二天	▲口语提升 ▲课程试讲 ▲教材解读 ▲讲师人脉管理 ▲案例/游戏设计 ▲第二阶段进阶考核			
	课后作业：经典名师影片观赏 使用 PPT 制作心得与案例					
第三阶段	教材开发	一天	▲PPT 使用基础/技巧/解疑 ▲教材制作 ▲讲师技巧 ▲实务演练 ▲培训技巧 ▲成果验收/检验/第二阶段未通过补考	课程使用 PPT 教材 提供： 1000 套 PPT 范本 插图（2000） 经典 PPT 范例	1.了解培训课程体系的搭建 2.掌握标准课程的开发 3.掌握课件组成要素 4.界定训后开发目标	师资进阶资质认定；搭建内部培训体系；专题课和模拟操作与实操分配。
	课后作业：运用范例 PPT 制作业务相关课件					
	课程编写	二天	▲分组活动设计 ▲课程试讲 ▲讲师技巧 ▲课程试讲 ▲资料收集方法			

			▲完成相关业务课件			
			▲认证			
	课后作业：认证准备，使用自制开发课件，试讲与提问					