

《从演讲技巧与简报实战演练》

【课程对象】

客户经理、基层主管、中阶主管、高阶主管、经营者

【课程时间】

2天，12小时。

【课程收益】

- 1、按照职业标准对内部讲师培训技巧进行全面专项训练；
- 2、理解作为企业内部讲师的角色，认识到责任和作用；
- 3、掌握成人学习的原理及关键要素；
- 4、掌握突破心理紧张情绪技巧；
- 5、掌握各种态势语言的灵活运用；
- 6、掌握登台礼仪规范；
- 7、掌握基本的台上授课表达技巧；
- 8、掌握如何设计完整的授课过程；
- 9、掌握如何促成与学员的互动，促进教与学的和谐展开；
- 10、掌握授课的控场方法和回应学员提问的方法。

【课程大纲】

一、课程介绍与1分钟演练(第一天)

1、1分钟演练

二、系统化教学模块运用技巧

1、系统化教学的三大结构

2、讲师的角色

3、开场白的方式

4、自我介绍的五大要点

5、课程简介三步骤

6、教学方法的六大类

7、结论的三大技巧

8、让学员记住你的十种方法

三、教学表达与专业魅力塑造

1、了解成人学习的过程

2、如何将学习用于实战再转化为教学

3、魅力表达的三大要素

4、专业形象塑造要点

5、实战演练

四、教学互动与问答回馈技巧

1、成人学习的特性

2、成人学习的教学运用

3、讲师的角色转换

4、鼓励学员参与技巧

5、问答与回应技巧

五、教材活化编撰与展现技巧

1、训练绩效的评估构面

2、训练成效的评估方法

3、教材编撰的设计方法

4、系统化编撰的五大架构

5、丰富教材内涵的编撰要点

6、强化教材特色的活化技巧

7、投影片的编排与设计

8、多元辅助教具的融入

9、迈向卓越讲师的成功方程式

10、讲师授课作业流程

11、授课前的准备与调适

12、作业演练

六、内训师的成长路径与演练(第二天)

1、优质讲师必备的十大条件

2、场控前的五大布局

3、场控成败的三大关键

4、倾听的注意点

5、点评五大要点

6、正式演练