

《沟通与演讲-简报技巧训练营》

【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】

1天，6小时。

【课程收益】

- 1、按照职业标准对内部培训师培训技巧进行全面专项训练；
- 2、理解作为企业内部培训师的角色，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

1、1分钟演练

二、对培训及培训师的认知

1、什么是培训

2、学历教育与培训

3、培训师的角色 (Trainer)

4、优秀培训师的八个特性

5、培训师风格选型

6、培训师的十大能力

三、成人学习特点

1、五大成人学习特质

2、影响学习效果的因素

3、成人学员的需要

4、成人学习的程序

5、如何将学习用于实战

6、实战演练

四、培训课程设计

1、课程开发步骤

2、课程设计的原则

- 3、培训素材搜集
- 4、课程总体大纲的制作
- 5、培训内容结构
- 6、六种培训方法比较
- 7、教学方法应用效果对比
- 8、让学员记住你的十种方法
- 9、明天作业布置

五、培训开场白及提问力应用技巧

- 1、作业演练
- 2、培训破冰活动的目的
- 3、成功开场的破冰技巧
- 4、开场白的五个目标
- 5、八大开场方式分析
- 6、制作自己的开场方式
- 7、提问的八个功用与技巧
- 8、倾听的注意点
- 9、点评五大要点

六、控场技巧梳理

- 1、六大培训师应避免事项
- 2、控场 12 招梳理

七、速成之收场

- 1、如何运用六个主题结尾
- 2、收场演练