

《企业内训师 TTT 培训》

——讲师：刘名发老师

【课程价值】

本课程专门为企业而设计，帮助企业解决内部课程开发与课程体系建设的问题。通过培养内部讲师的课程开发设计能力、培训能力，快速提升内部讲师的综合素质，为企业内部建立课程体系，培养骨干讲师力量打下基础。

通过全面学习课程开发设计，让学员们了解课程设计的流程以及每个流程的设计技巧。通过现场课件的开发指导，学习的现场试讲，最后通过毕业 MINI 课程的讲授，完成从课件开发、优化、试讲、修缮，到最终完成整个内训能力的提升。

【课程特点】

落地性——将技巧流程化，案例贴近工作，课后拿来即用。

工具性——将技巧工具化，易于操作及掌握。

针对性——为专兼职讲师度身定制的课程，内容 100% 贴合讲师的工作实际。

实用性——突出实用效果，通过课堂演练及 MINI 课程设计，加上导师专业点评，学员们在课上直接获得训练与指导。

生动性——采用研讨、案例、视频、现场呈现等多种培训形式，突出课堂的生动性。

【适合对象】

企业各级管理人员、内部培训师

【课程时间】

1天 (6小时/天)

【课时安排】

———当天开始———

第一节课：9：00—10：30

茶歇时间

第二节课：10：40—12：00

午餐时间

第三节课：13：30—15：00

茶歇时间

第四节课：15：20—17：00

———当天结束———

【课程大纲】

第一讲：培训的基本认知

一、培训 ADDIE 模型

1、培训的模型：

- 1) 需求分析……决定培训方向
- 2) 课程开发……确定培训框架
- 3) 教材设计……编制教材讲义
- 4) 培训实施……传道授业解惑
- 5) 效果评估……总结经验教训

2、培训的关键：

- 1) 培训师…编辑策划、执行者
- 2) 内容…简单易懂、系统结构
- 3) 方法…化繁为简、生动活泼

二、培训师两个职责和角色

- 1、课程的专家：理念+知识 = 要能够授之于“鱼”
- 2、培训的教练：方法+技巧 = 要能够授之于“渔”
- 3、编——课程设计：培训前的准备
- 4、导——教学技巧：资源氛围掌控
- 5、演——表达魅力：讲台上的表现

三、培训师六大能力

- 1、表达能力：口语表达、肢体动作、态度仪容
- 2、专业能力：基本素质、专业知识、专门技能
- 3、激励能力：具有活力、具沟通力、具影响力
- 4、制作能力：数据收集、材料汇整、做幻灯片
- 5、应变能力：临危不乱、问题转移、幽默应对
- 6、学习能力：截长补短、累积裂变、成功之路

五、培训师专业形象

- 1、仪容：头发、眼神、笑容
- 2、服装：上衣、裤裙、鞋袜

3、形象：站姿、坐姿、走姿

一分钟演练点评

第二讲：培训课件的设计

PPT 的应用现状

失败的 PPT 展示案例

何为优秀的 PPT

PPT 内容结构设计原则

设计案例分享

好 PPT 的三大核心要点

PPT 制作菜鸟与高手的区别

怎样才做出好的 PPT

PPT 的改造案例分享

PPT 的构图要点

失败的 PPT 案例展示

好的演讲才是 PPT 展示的根本

第三讲：公众的表达魅力

一、克服紧张的情绪

1、成功冥想法：把所有可能会发生的一一克服

2、自我解脱法：丢掉面子架子不要自己吓自己

3、生理舒缓法：深呼吸放松神经缓解紧张情绪

- 4、压力转换法：利用内容逆向正向转换注意力
- 5、课托协助法：找到面慈心善老露牙齿的学员

二、语言肢体的表达

- 1、音量：音量的大小在于准确表达思想和感情
- 2、语速：语速快慢是表情思维情感的重要手段
- 3、语调：抑扬顿挫是语言表达不可缺的调味料
- 4、停顿：停顿则是语言表达中的一种修辞手段
- 5、重音：重音既能突显关键词句又能美化语言
- 6、手势：交流、拒绝、区分、指明、号召、激情

三、培训师的风格选型

- 1、领导风格：气势澎湃、慷慨激昂、感染力强
- 2、学者风格：引经据典、温文尔雅、如沐春风
- 3、幽默风格：轻松风趣、妙语如珠、课堂融洽
- 4、实用风格：亲身体会、简单易懂、案例丰富
- 5、技术风格：细致详尽、具体形象、逻辑性强

四、学员类型的解析

- 1、行动型学员：以体验式教学满足学员们需求
- 2、思考型学员：以启发式教学鼓励学员们思考
- 3、理论型学员：以分析式教学协助学员们研究
- 4、实用型学员：以交互式教学造就学员成就感

五、场地设备的安排

- 1、U字型教室：好交流、好互动，场地需求大
- 2、剧院型教室：利用足、方便看，不适于分组
- 3、鱼骨图教室：易研讨、好分享，看屏幕斜视
- 4、会议桌教室：场地好找，融洽，不能做活动
- 5、白板或黑板：简单灵活，易移动，像没准备
- 6、单枪投影机：焦点集中，图大，前场灯光暗
- 7、笔记本电脑：声光，图表，音乐，要翻页笔
- 8、影音录像盘：效果直观，好讲解，制作不易

六、教学授课的技巧

- 1、讲授技巧：是说而不是背，措词简洁条理清晰
- 2、讨论技巧：适当的讨论题目，可控的时间过程
- 3、互动技巧：多激励肯定学员，采取填空式提问
- 4、提问技巧：慎用开放式问题，多用封闭式问题
- 5、答疑技巧：运用五段式回答法，面对所有学员

七、突发状况的处理

- 1、内容错漏：说错立即更正，说漏无痕补回
- 2、气氛沉闷：冷场主动提问，多讲案例故事
- 3、课堂干扰：讲话强势介入，高手先拜码头
- 4、被问不会：留下联络方式，丢给其它学员

5、预防技巧：小搞预防忘词，提问条挑着答

八、开场白与结尾语

1、常用的开场：

- 1) 开宗明义法……直接点题
- 2) 名言锦句法……成语格言
- 3) 事件故事法……案例经验
- 4) 资料提示法……统计民调
- 5) 问题导入法……提问讨论

2、常用的结尾：

- 1) 前后呼应法……头尾相连
- 2) 提炼总结法……归纳概括
- 3) 赠言收结法……经典词句
- 4) 活动结束法……游戏活动
- 5) 祝愿结语法……祝福期许