

# 如何做好培训

**【课程介绍】** 培训是一个企业不可缺少的管理环节，既是公司培养人才、发现人才最直接的途径，也是完成一项工作中的重要环节，本讲奖励与您一起，共同学习从培训的基础管理到如何讲好课的的实操内容，让您清晰地掌握培训的内容。

## **【课程收益】**

有人说：培训是人力资源部门的事情。也有人说：培训是一个企业给员工的最大福利。这些说法有没有问题？为什么好的培训又像一次运动，却坚持不下来？该怎么做才是有效的培训？从公司的人才培养，建设企业大学到部门新知识的学习，再到任务的执行过程，无一不涉及培训。可以说：培训能力是所有管理者上岗前必备的能力。

通过本节课的学习，您将收获培训的分工、流程，成年人的学习特点，制定培训计划，设计培训课程，如何上好一堂课，如何评估一堂课的学习效果。

**【适合学员】** 企业中层管理者

**【授课时长】** 1天

**【课程大纲】** 《如何做好培训》

## **一、培训是什么**

- 1、澄清培训的概念
- 2、讲明培训的管理流程
- 3、梳理培训管理的责任分工

## **二、成年人学习的特点**

- 1、成年人学习的注意力曲线
- 2、成年人学习的程序
- 3、成年人学习的目的：基于社会角色要求、知识应用和解决问题
- 4、成年人学习的法则

## **三、如何判断培训需求**

## **四、培训计划的制定**

- 1、案例讲解：年度培训计划——要遵循行业的运营特点忙时挣钱，闲时培训。
- 2、案例讲解：岗位培训计划
- 3、培训计划设计练习

## **五、设计培训课程**

- 1、明确培训目标
  - 2、明确培训课题（内容）
  - 3、适合人群
  - 4、课件设计
- 练习：课件设计
- 5、教材选择（略）

## **六、如何做好课堂培训**

- 1、培训前的准备有哪些
  - (1) 场地布置
  - (2) 物料准备
  - (3) 设备检查
  - (4) 自我准备
- 2、如何做好课堂培训
  - (1) 站姿
  - (2) 站位

中心站位（180度面向全体学生，位置正，身子正。）

板书站位（90度面向黑板）

组织站位（120度面向学生，教师左（右）肩和第一排最左（右）学生在一条延长线上）

巡视走位（根据教学内容横向或纵向走位，巡视时有指导）

（3）眼神与表情

眼神圈地盘

（4）语音语调

（5）语言特点

（6）板书要求

（7）开场

（8）课堂知识结构

（9）互动

（10）提问与应对

（11）控场进度

（12）课程结束

## 七、如何评估培训效果

1、反应

2、考试

3、行为

4、绩效

**总结：**本课程通过体验和案例，把培训管理，如何组织好一个培训，以及如何讲好一堂课的内容与学员进行分享，让学员在培训的实操层面获得收获。

**建议后续培训课程：** 管理者八大管理技能