

迅捷通讯内训员培训课程规划

陈主管：

通过上星期的沟通，我基本上了解你对课程的要求，按照我们整理的思路，我把课程的规划发给你，你看看是否可行。另外，如果这个规划没有问题，我就要在培训前一周制作好培训胶片和案例，到时候在传给你审阅。

培训时间：2004年2月24、25日，每天7课时，共计14课时。

培训地点：迅捷公司培训教室。

培训人员：由迅捷公司内定并进行分组安排；每次人数最好不超过30人。

培训准备：投影仪、白板（1个）、字报架（5个）、白色海报纸（足量）、A4白纸（足量）、彩色绘图笔（5套）、桌牌（每位学员一个）、计时器（1个）、摇铃（1个）、摄象机（1部）、电视机（1台）。

培训方式：教师课堂展示、小组讨论、案例分析、学员展示、游戏活动。

课程设置：

第一天

9:00 - 9:30 课程说明与学员介绍

9:30 - 10:15 培训的性质

成人如何学习 学习的规律与原则

成人学习之障碍 培训精神建立

10:30 - 11:30 培训的结构

培训目标 如何有效地学习 成功教学 13 步骤

打破僵局 教育训练体系介绍

11:30 - 12:00 一分钟演练

13:30 - 14:00 培训师的角色

好讲师的正确观念 合格讲师的特质 建立威信

14:00 - 14:45 诊断与需求分析

预期培训需求 训练需求是什么

如何诊断 设定学习目标

15 : 00 - 16 : 15 设计培训课程

PESOS 训练方法 训练的环境 训练之准备

培训方案、时间计划、培训师手册、学员手册 培训评估

16 : 30 - 17 : 30 三分钟演练

第二天

9:00 - 10:50 多元化有效教学方法

教学方法与模式

个人教学方法 团队教学方法 学员控制

辅助工具使用

11:00 - 12:00 五分钟演练

13 : 30 - 15:00 五分钟演练

15:15 - 17:30 案例开发与案例教学

案例概述 案例教学

案例分析与讨论