

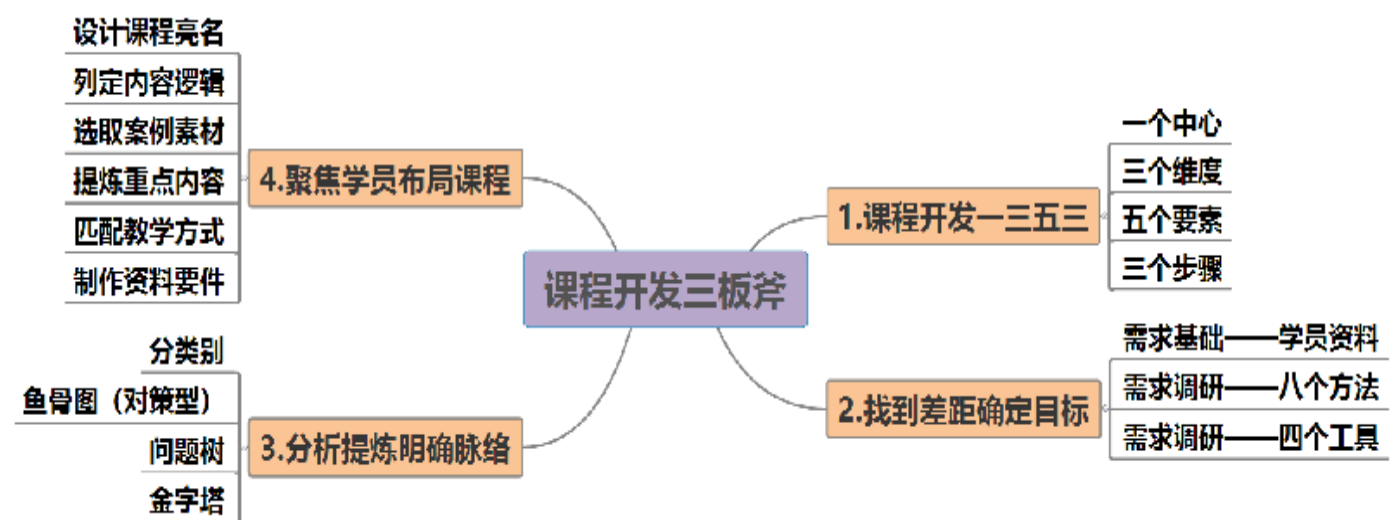
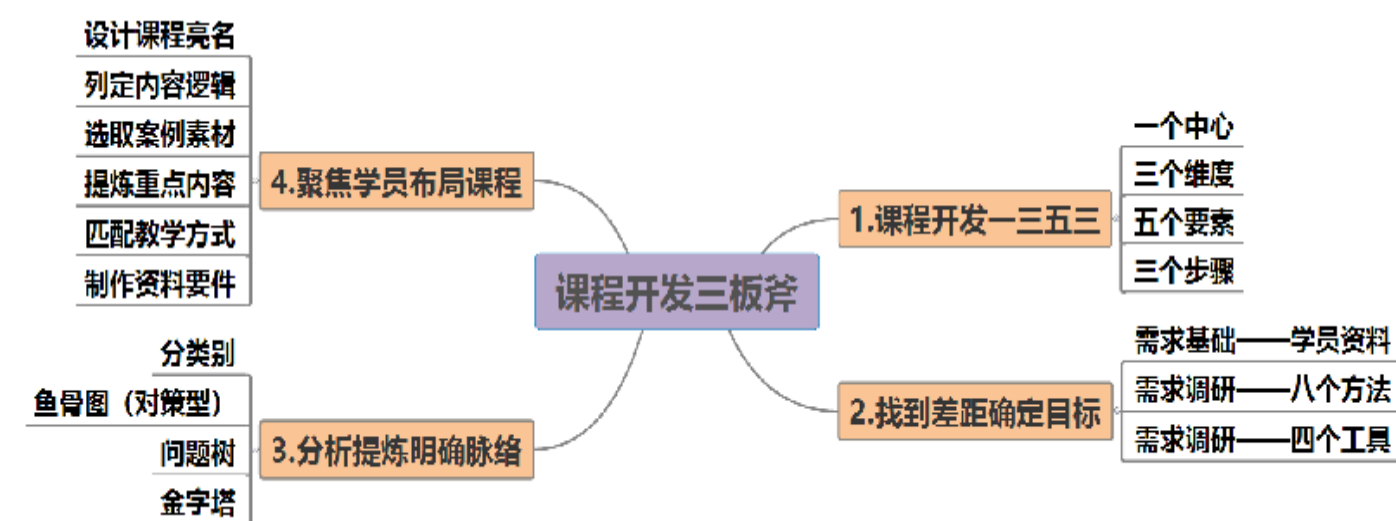
课程设计与开发

课程背景

企业的稳健发展，需要高效组织体系的支持，培训在组织文化建设中起到宣导、培育及维护的作用，高效的组织系统，需要组建一支强而有力的专业化内部培训师队伍，致力于组织系统建设，挖掘企业内部的隐性知识，服务组织力的提升。

很多讲师都已经掌握了基本的表达与呈现技巧，也了解了讲师在讲台上如何表现和控制现场的方法，如果单单从一个讲师的表达来看，学员已经是合格了；可是从课程开发的角度看，每个讲师如果都是凭自己的经验和感觉去实施每一次课程，不但课程质量无法评估，而且讲师自己也不知道如何系统地准备课程。

课程开发是内部讲师必备的技能，也是知识管理的基础。本课程融汇了 TTT 核心工具和理念、采用团队学习和行动学习方式，带领学员在课程中团队群策群力现场开发基于企业实际问题的课程，高效率处理管理者现实问题，在实践中掌握课程开发的技能。并输出标准化可复制的课程包，将企业隐性知识显性化、结构化。



课程收益

企业内训师应用课程开发三板斧快速梳理课程目标和方向，使课程更有针对性。

企业内训师可运用 1-11 种问题分析工具，找准培训需求；

企业内训师 1-4 种工具进行有效课程纲要设计；

企业内训师可运用 1-8 种教学设计呈现课程内容，丰富课堂的教学形式；

企业内训师可运用 1-4 种练习工具，完成学习成果向业务提升的迁移；

每位学员运用 1-10 种工具，在课程结束后开发出 1.0 版本课程。

课程人数：30 人

课程时间：2 天，7 小时/天

座位安排：分小组而坐，类似岗位员工坐一起，每一组开发一个课题，5-7 个课题为宜。

课程对象：有一定培训经验的企业内训师，对课程开发技术感兴趣的企业员工

课程方式：理论讲授、案例分析、视频分享、小组讨论、经验分享、实战演练、游戏互动

训前作业：

自带笔记本电脑一部，预先安装：WPS（幻灯片制作软件）、思维导图

U 盘若干（建议在局域网环境下上课，减少因为 U 盘导致的病毒传播）

课程大纲

第一讲：课程开发一三五三

一、课程开发的一个中心

一个中心：向培训要效益

二、课程开发的三个维度

1. 公司：文化、战略、目标

2. 领导：工作、业绩、问题

3. 学员：任务、发展、困难

三、课程开发的五个要素

1. 目标

2. 内容

3. 形式

4. 逻辑

5. 过程

四、课程开发的三个步骤

1. 课程开发的思路

2. 课程开发的步骤

找到差距确定主因

分析提炼明确主题

聚焦学员课程呈现

第二讲：找到差距确定目标——培训需求调研的方法与工具

一、需求基础——学员资料

1. 基本信息
2. 学习态度
3. 学习动机
4. 学习能力
5. 学习偏好
6. 群体特征

二、需求调研——八个方法

1. 现场访谈
2. 问卷调查
3. 电话访谈
4. 网络沟通
5. 行为观察
6. 数据分析
7. 小组讨论
8. 标准测试

课堂练习：运用以上两种的方法确定一个培训需求

三、需求调研——四个工具

1. 鱼骨图（原因型）
2. 剥洋葱
3. STAR

案例分享：电话回访

案例分享：员工培训

第三讲：分析提炼明确脉络——确定课程纲要的工具

1. 分类别
2. 鱼骨图（对策型）
3. 问题树
4. 金字塔

案例分享：客户开发

课堂练习：运用以上两种的工具确定课程纲要

第四讲：聚焦学员布局课程——设计课程内容的要素

一、设计课程亮名

1. 课程选题双要素
2. 好标题的四个特征
3. 课程标题命名

单一标题命名形式

主副标题命名形式

课堂练习：给自己的课程取名字

二、列定内容逻辑

1. 逻辑遵循的原则

按因果关系

按结构顺序

按知识系统

大小总分子

五星模式

先结构再刺激

2. 快速结构的工具

思维导图

金字塔

3. 确定内容时间

课堂练习 1：绘制课程架构的思维导图

课堂练习 2：将课程架构变成课程大纲

三、选取案例素材

1. 拿来主义
2. 企业案例
3. 生活案例
4. 现身说法
5. 网络书籍
6. 百宝箱

四、提炼重点内容

1. 提炼语感口诀

2. 建立课程模型
3. 制作工具表单
4. 内容讲解生动

五、匹配教学方式

1. 陈述演讲
2. 案例分析
3. 视频观摩
4. 分组讨论
5. 技能示范
6. 角色扮演
7. 游戏体验
8. 现场测试
9. PK 竞赛

课堂练习：设计自己课程的教学方式

六、制作资料要件

1. 课程策划表

包括课程培训背景、需求来源、目标学员描述、学习目标、时长、激励方式、练习、应用及评估等。

2. 课程计划表

包括课程大纲、内容要点、培训方法、培训工具（案例）、时间分配等。

3. 课程准备清单

包括课程所需要的全部物资材料及培训场地布置要求等。

4. 讲师手册

包括每一个内容要点的具体培训步骤、方法和互动、点评要点，是讲师理解和掌握课程的关键资料。

5. 讲师演示资料

内训师的课程 PPT。

6. 培训评价资料

包括评估方式、考查项目、参考答案及评分标准，是评价学员对培训内容的掌握程度的工具。

7. 活动说明书

讲师需要进行的案例分析、角色扮演、活动测试、练习等培训活动的详细说明，包括背景资料、练习要求、操作步骤、讲评要点等。

8. 学员手册

学员在培训课程中使用的主要资料。

9. 活动资料

讲师在课程过程中开展活动时发给学员的书面资料，包括案例背景、角色要求、情景要求、活动要求、测试题、练习题等。

10. 辅助资料

讲师在课程过程中随着课程内容的推进发给学员的辅助资料。