

高级授课技巧

课程目标

一般企业内部讲师有非常强的技术实力，现在需要培训这些人员能够成为讲师，能够将技术知识，转换为培训课程。因此，要学习培训基础理念和理论、如何设计课程，如何让学员参与以提高培训效果。

培训并不是把知识做成 PPT，然后就进行简报。而是要透过开场的手法，让学员了解课程的目的，并建立学习的急迫性；用收尾的手法，让学员复习来固化知识/技巧；用活动的方式去帮助学员将短暂记忆，转换为长期记忆。

设计课程的挑战在于学员下课后，行为的改变，而不是在现场的授课。因此，要从学员的角度来思考及设计课程，如何挑选关键的概念，组织及拓展内容。

在课程执行的时候，一定会碰到学员的挑战，要如何处理难缠的学员是讲师必备的技巧。在课程进行的最后，会进行这方面的讨论。

公司内部的讲师，除了要授课外，主要的职责在于推动公司人员的能力提升，也就是说在课前要能够抓准前线人员的关键能力、课程中连接到学员的工作需求、课后能够协助前线人员的练习及能力固化，所有一切都需要内部讲师的沟通技巧及情商能力。在课程进行中，会教导学员推动工作进行所需要的沟通技巧及情商能力。

课程大纲

课程内容	活动内容	资源	时间
第一单元 基本培训观念 1. 6D 的培训体系 2. 如何确定培训目标 3. 培训、指导、教育、演讲的定义 4. 结果计划轮	1. 开幕：学员的自我介绍 2. 开场：成为讲师的原因 3. 结束：制定结果计划轮	1. 海报纸 2. 白板笔 3. 大型便利贴 4. 索引卡	2 小时
第二单元 课程设计『编』 1. 影响产出的因素 2. 学习的新模式 3. 学习的四个阶段 4. 像学员一样思考	1. 开场：自己的学习习惯 2. 小组：感知的种类及比例 3. 填空：短期记忆、长期记忆	1. 海报纸 2. 白板笔 3. 大型便利贴 4. 索引卡	3 小时
第三单元 活动的设计『导』 1. 开场的六个关键	1. 体验：60 秒的开场及转场	1. 海报纸 2. 白板笔	2 小时

2. 结束的三个关键 3. 核心活动的规则	2. 体验/练习：结束活动 3. 体验/练习：核心活动	3. 大型便利贴 4. 索引卡	
第四单元 投影片的设计 1. 投影片制作的心态 2. 母版的使用 3. 四大技巧：全文字、全图像、大字流、半图半文	结束：设计你的投影片 - 课程故事版	1. 海报纸 2. 白板笔	1 小时
第五单元 有效的提问技巧『演』 1. 四种提问的类型 2. 四种提问的技巧 3. 八个提问技巧的提示	讲师展示：问与答	1. 海报纸 2. 白板笔 3. 大型便利贴	2 小时
第六单元 培训互动技巧及评估『演』 1. 十种增加互动的方式 2. 六种不合作的行为类型 3. 七个现场培训的提示 4. 培训效果的四个层次	讲师展示及引导现场技巧	1. 海报纸 2. 白板笔	3 小时

课程长度：

两天（13小时/天）

学员对象

高级管理者、HR 经理、培训经理、企业内部讲师、培训师及负有培训责任各类管理人员和其他专业人士