



《企业内培训师培训》课程大纲

课程背景

企业存在的根本意义在于发展客户，在这个过程中，企业最大的浪费是员工智慧的浪费，因为企业管理有一项重要的组织知识的积累。除了文件，公司历程中很多文化，技能，技巧优秀员工的工作经验，企业的前车之鉴如何避免等关键点，越来越受到重视。

很多企业内部讲师都是企业各业务部门的精英和骨干，实战经验丰富，但就是不能很好的表达出来，导致上课时学员提不起兴趣，培训没有效果。所以提高内部讲师的讲课水平，培养一支优秀的企业内部讲师队伍已经成为企业培训的当务之急！

如果你的企业想建设一支属于自己的内训师团队，欢迎你来这到这里！

课程对象

- 1、企业内部各级部门一把手、管理人员；
- 2、企业内部专、兼职[培训讲师](#)；
- 3、企业内部的 HR 经理、培训主管；
- 4、以兼职培训师身份参与企业内部培训的企业中层干部、[业务骨干](#)；

课程特色

- 1、手把手教，给你逻辑，给你方法，给你技巧，给你实战演练的机会，大家来点，讲师来评；
- 2、重视差异，因材施教，尤其善于观察和把握学员个体特征与差异；
- 3、运用现场训练，进行有针对性引导与辅导，掌握课程亲和力和控场能力；
- 4、幽默风趣，形式多样，在潜移默化中教会学员知识，在轻松的氛围中提高能力；
- 5、注重学员切身体验，引导和传承企业文化，使培训具备更深远的意义与高度。

课程收益

- 1、在短时间内打造一支受欢迎的企业内部培训师队伍；
- 2、内训师培训技巧从 0 到 1 进行全面专项训练，形成 1.0 版本的学习项目；

-
- 3、学员掌握成人学习的原理及关键要素；
 - 4、学员掌握如何设计完整的授课逻辑；
 - 5、学员掌握课程开发及 PPT 课件制作技巧；
 - 6、学员掌握突破心理紧张情绪技巧；
 - 7、学员掌握台上授课“九场”呈现技巧；
 - 8、学员掌握如何促成与学员的互动，促进教与学的和谐展开；
 - 9、学员掌握授课的控场方法和回应学员提问的方法。

项目产出

- 1、内训师通关后，每人一门主讲课程，不低于三小时；
- 2、收获课程五件套一份：包含讲师手册初稿（课程标题、课程目标、课程大纲、具体内容、教学手法、案例设计、首尾设计等）、PPT 初稿、学员手册、案例包、素材包；
- 3、每人 10 分钟现场课程呈现；
- 4、可选项：获得内训师聘书（企业内部颁发）。

课程时间

共计 24 课时。其中讲授部分 18 课时，辅导演练 6 课时；可根据企业情况按模块定制。

课堂要求

- 现场设备：投影仪、笔记本电脑(支持 MP3、MP4 播放)、音响、话筒、白板（笔、板擦）
- 现场布局：小组布局（每组 8-10 人）

课程大纲

时间	主题	内容	课程产出
第一节	内训师角色认知	<ul style="list-style-type: none"> ■ 内训师的角色 <ul style="list-style-type: none"> 1) 培训授课中四大角色 <ul style="list-style-type: none"> A 讲授 B 唤醒 C 引发思考 D 行动共创 2) 内训师的思维 <ul style="list-style-type: none"> A 客户思维 B 迭代思维 C 分享思维 D 价值思维 ■ 内训师的自我认知 <ul style="list-style-type: none"> 1) 内训师的价值 2) 内训师的职业规划 3) 内训师与带教师傅的差异 ■ 认识课程中的演导编承 ■ 课程开发五件套：拟定你的课题 ■ 课程复盘 	<p>意识共识： 从课程全貌、内训师思维、学员特点等方面，认知内训师。</p>
第二节	课程大纲九步法	<ul style="list-style-type: none"> ■ 第一步：树课题 <ul style="list-style-type: none"> 1) 根据课题公式修改你的课题 2) 课题确认的六种方法 ■ 第二步：厘背景 <ul style="list-style-type: none"> 1) 是什么：你开发课程的初心 2) 为什么：为什么是你来讲 3) 怎么办：你能帮助学员提升什么 ■ 第三步：理目标 <ul style="list-style-type: none"> 1) 课程目标即课程收益 2) ABCD 法则确定教学目标 ■ 第四步：定学员 <ul style="list-style-type: none"> 1) 你的课程适合什么人群来学习 2) 确定参课人员 ■ 第五步：示教学 ■ 第六步：搭框架 <ul style="list-style-type: none"> 辅助工具——思维导图 ■ 第七步：补内容 	<p>课程大纲： 基于内训师意愿、专业及公司需要解决的问题的前提下，根据思维导图梳理课程大纲。</p>

		课后，学员学习的辅助资料、工具 ■第八步：留作业 ■第九步：强改进	
第三节	知识萃取与教学活动	■通过练习认识萃取的价值 ■知识萃取的四大核心 ■知识萃取的六大时机 ■常见的两大萃取方式 ■案例：地产项目萃取 ■萃取实操 1) 案例背景七要素 2) 知识萃取工具 3) 经验萃取的对象与载体 4) 建立案例评价体系 5) 建立萃取组织体系 ■教学内容包装六步法 1) 英文组合 2) 汉字拆分 3) 成语改编 4) 借喻类比 5) 心法口诀 6) 二维矩阵 7) 颜色分类 ■教学活动设计五步法 1) 第一步：三种常见的研讨形式 2) 第二步：讲好故事有方法 3) 第三步：游戏互动需提前设计 4) 第四步：角色扮演五大要素 5) 第五步：教学活动五线谱	知识、案例萃取： 根据内训师自身经验，结合所讲课题，萃取相应案例、技术、流程等。
第四节	课程呈现培训九	■会场 1) 课桌布局 2) 环境布局 ■立场 1) 为谁代言 2) 代言内容 3) 了解目标学员的9个信息 4) 培训教材的选择 ■上场 1) 目光 2) 手法 3) 步法 4) 身法 5) 上台之前要检查的细节	

	<h1>场</h1>	<ul style="list-style-type: none"> ■开场 <ol style="list-style-type: none"> 1) 开场白——建立态势语言 2) 建立开场白模板 <ul style="list-style-type: none"> A 引子 B 点题 C 介绍 D 收益 E 共识 ■声场 <ol style="list-style-type: none"> 1) 声音 1个“好”字重千斤 2) 气息的练习 3) 声调声色练习 4) 丹田发音练习 5) 声音的3个要诀2个忌讳 ■现场 <ol style="list-style-type: none"> 1) 了解培训课堂六大类型学员 2) 课堂发问技巧 3) 互动激发四法 4) 用激励调动学员兴趣 ■圆场 <ol style="list-style-type: none"> 1) 自身问题处理与自我控制 <ul style="list-style-type: none"> A 时间的失控 B 无人参与 C 环境和设备的影响 D 出错了，怎么办？ E 突然忘词了，怎么办？ F 突然莫名地紧张，怎么办？ G 摔跤 H 学员争论 I 随意出入 ■退场 <ol style="list-style-type: none"> 1) 精彩结尾 2) 五步完美结尾 ■续场 	<p>课程呈现： 练习“九场”授课技巧，通过磨课，完成本门课程的讲授。</p>
辅导	<h1>课程PK</h1>	<ul style="list-style-type: none"> ■内训师通关评定 基于所学知识，给学员充分备课时间，与企业方组成课程评委会，对学员课程进行打分通关评定。通关学员，获得内训师证书。 	<p>基于所学内容，辅导内训师完成10-15分钟通关评定。</p>