

# 《TTT》培训课程大纲（3天版）

讲师四种境界：叙述、讲授、示范、启发

**培训师:**冯颂阳 24年培训经验/复旦大学经济法学士/《哈佛商业评论》博主/专著四本

**职业经历:**农夫山泉(快消)养生堂(保健)法国达能(食品)法国娇兰(美妆)德国黛安芬(服装)

**擅长:**领导力/管理技能/职业化/沟通与性格分析

**时长:**3天(6小时/天,共18小时)

**人数:**不超过60人效果最佳,6-8人/组为宜

**形式:**理论讲解/实例解析/提问互动/角色扮演/教练引导/分组讨论/视频学习/测评及解析

**流程:**课前调研 + 课中训练并**交付工具包** + 课后答疑或辅导, **使培训真正落地**

**适合学员:**

- 讲课平淡无吸引力、控场欠缺,需要全面提升授课、控场技巧和教材制作能力的培训师
- 有一定经验,但对培训仍然有畏惧,或感觉课堂效果差强人意的培训师
- 优秀的培训师,但还想在控场和教材制作上更上一层的
- 没有经验,准备入行的培训界小白

**课程优势:**

由“市场高度认可的优秀培训师”手把手带领实操练习,通过“强迫、伪装、融入”三步骤,习得相关技能,并明确后续的、个性化的提升方向

**课程大纲:**

**说明:**本大纲为**18小时三天**的授课内容,不含学员演练的时间。根据学员人数,本课程可能会增加为**4天**。

**开场导入**

讲师六字诀:站、目、走,笑、声、手

讲师训练三步骤:强迫,伪装,融入

关注两点:1、老师的示范,2、课程的节奏

**第一单元 讲师定位**

1. 企业为什么需要培训师
2. 讲师的自我认知
  - 1) 做讲师有什么好处?
  - 2) 讲师是什么样的人?
3. 培训、演讲、简报的区别
4. 讲师必备素质:悟性,分享的热望,体力

**第二单元 基础认知**

1. 成人学习理论:
  - a) 联结论:桑代克的学习三律
  - b) 成人学习特点

2. 成人学习与在校学习的不同
3. 多肯定、多赞赏、多趣味、多参与
4. 学习迁移和加速学习
5. 培训成功的原则：现代培训与传统教学的区别
6. 描述理想培训；讲师的四种境界

### 第三单元 表达技巧

1. 表达的最高境界：热情、清晰、富于变化
2. 上讲台前的心理准备
3. 着装礼仪
4. 站姿&走动（实地练习）
5. 目光（实地练习）
6. 微笑
7. 手势（实地练习）
8. 富有吸引力的声音
  - 1) 高效省力的发音方式：提高软腭，膈肌发力：用肚皮说话，在眉心出声
  - 2) 声音的六元素的训练：语音、语调、语速、重音、停顿、重复
  - 3) 分组演练：用声音传递感情

### 第四单元 授课技巧

1. 讲授法
  - 1) 讲授法的利弊
  - 2) 为什么我们离不开讲授法？
  - 3) 讲授法要旨
  - 4) 讲授法成功的关键
    - ◇ 如何吸引学员的兴趣和注意力？
    - ◇ 如何帮助学员记忆和理解？
  - 5) 如何让学员全身心投入？
2. 如何讲故事？
3. 分组讨论利弊、实例和操作要领
4. 角色扮演利弊、实例和操作要领
5. 案例研讨利弊、实例和操作要领
6. 游戏的使用
  - 1) 破冰游戏和充能游戏
  - 2) 介绍 8 个简单好用的充能游戏（实地练习）

### 第五单元 控场技巧

1. 影响课堂效果的因素 5 大因素：

- 1) 心态不当
- 2) 内容枯燥
- 3) 表达单调
- 4) 仪态不佳
- 5) 控场欠缺
2. 如何克服怯场
3. 培养基本控场感
  - 1) 讨论和发表：培训进行中的控场
4. 提问技巧
  - 1) 讨论和发表：培训中的提问
5. 常见状况应对
6. 讨论：如何应对下列状况？
  - 1) 学员反应平淡
  - 2) 学员刁难/抗拒/排斥
  - 3) 学员问太多问题
  - 4) 控制不好时间
  - 5) 忘词怎么办？
  - 6) 中途讲错怎么办？
  - 7) 会场不安静怎么办？
  - 8) 被学员问倒怎么办？

## 第六单元 课件制作

1. 分析受众六要素  
年龄，司龄，学历，背景，对所讲授的主题的了解程度及兴趣程度
2. 编写教材八步骤：
  - 1) 课程内容、体系安排：厘清思路
    - ✓ 参照学员需求
    - ✓ 参照自身经验
    - ✓ 参照其他讲师的课程
    - ✓ 参照要达到的教学目的
  - 2) 课程要点设计
    - ✓ 必须掌握的
    - ✓ 建议掌握的
    - ✓ 后续继续掌握的
  - 3) 课程节奏的把握
    - ✓ 掌握学习规律
    - ✓ 课程阶段设置
  - 4) 材料组织：理性了解和情感认知
  - 5) 游戏和活动的穿插
  - 6) 兴奋点的设计
    - ✓ 何谓兴奋点：案例、故事、笑话、活动
    - ✓ 要点不要超过三个
  - 7) 语言的设计：用有力的语言取代平淡的语言

- 8) 开场白与结束语
3. PPT 制作与放映
  - 1) PPT 制作注意事项
  - 2) 版式、应用设计模板、母版设计、行距、字号、动画、页面切换、超链接等
  - 3) PPT 的美化
  - 4) PPT 放映的注意事项
  - 5) 好看的 ppt 和难看的 ppt 范本
4. 如何制作下述常规教材
  - 1) 管理课程
  - 2) 技术类课程
  - 3) 销售类课程
  - 4) 企业文化
  - 5) 公司政策
  - 6) 产品知识
5. 课程资料的日常积累

### 第七单元 培训评估

1. 培训评估的等级：
  - 1) 第一级 学员的反应
  - 2) 第二级 学员学到的知识和技能
  - 3) 第三级 在工作的应用：行为和实践的改善，
  - 4) 第四级 影响力评估：产量增加、费用节省、时间节省、质量提高等绩效提升
2. 方式方法  
评估表、考试、提问、观察、绩效评估

### 第八单元 提升计划

1. 讲师风格类型测试及分析
2. 个人提升行动计划

### 结束语：

- 技能学习的四个阶段
- 对讲师来说，最重要的是什么？  
“教学目标的达成”永远比“你的表演”重要

### 演练方式说明：

1. 学员每人准备一个 10 分钟的演练，主题限管理类、技术类、营销类公司实用课题；备 PPT。
2. 演练顺序抽签决定。学员分六组，每轮演练 3~4 人。
3. 每次演练每个组都指派专人负责打分；演练结束时，由打分者进行点评；六个组的平均分即为该演练者的分数；
4. 老师最后点评，并享有有终极评分权（分数提交给公司）；

5. 演练结束时，总分最高组获奖；单人分数最高的两名学员有奖。
6. 演练过程中，各组将分配印有：站姿、目光、走动、手势、笑容、声音等项目的指示牌，可随时高举，以提醒演练者注意使用上述表达技巧。

**课程提供的工具包 10 项：**

1. 讲师仪态注意事项
2. TTT 教学演练评价表
3. 培训学员分析表
4. 教材制作八步骤
5. 讲师手册教案范例
6. 常用游戏清单
7. 用于讲授的 ppt VS 用于阅读的 ppt
8. 培训提问技巧
9. 讲师风格类型
10. 个人行动计划