

企业内部培训师培训 TTT

刘长雄 主讲

一、课程背景与目的

培训师是二十一世纪的黄金职业，更是一个越老越金贵的一个职业，能够传扬自己的观念和技能于他人，使他人能够身贵心宁，是人生的大善德，更是圣贤王道。

TTT 是英文“Train The Trainer”的缩写，意为“培训师培训”，是美国国际训练协会职业培训经典课程，是财富 500 强企业职业经理的必修课程。很多人有能力，但他们往往缺少培训的经验，缺少表达的技巧，缺少技能描述的技巧，缺少学习心理研究，达不到理想的效果。本课程从 TTT 课程理念、指导原则、授课方法、训练技巧，精心打造培训师培训课程，目的是帮助企业突破人才瓶颈的战略举措。从培训咨询师的潜质以及知识经验和职业规划做深入详细的解析，让学员充分的了解一个培训师所具备的素养和能力，以促进其成长为符合现代企业需要的实战型培训师，从而获得更好地职业发展前景。

二、课程特点与收益承诺

本课程系统全面地传授一个专业化培训师所应具备的理念、技巧、应变能力、表达能力与公众魅力等。通过本课程的学习，学员能够：

1. 帮助学员正确认识专业化培训师的角色、职责及使命；
2. 全面提升授课技巧、控场能力及培训师各种必备能力；
3. 通过实战情景演练与培训师角色模拟，让学员零距离体验与挑战培训师岗位，提升学员的专业素质与技能；
4. 引导学员突破自我，超越自我，结合学员实况塑造相适应的培训师风格，展示个人风采。

三、课程大纲

开场破冰：演练与点评

课程介绍

课前共识

时间安排

学员自我介绍

第一章：人力资源开发与培训

一. 企业核心竞争力—人力资源

二. 21 世纪企业的共识—员工第一

三. 人力资源的开发

四. 人力资源开发的作用

五. 人力资源开发内容

六. 人力资源开发的步骤

七. 人力资源开发的方法

第二章.内部培训师的专业素养

- 一.为什么要成为培训师？
- 二.演讲培训前的五个基本观念
- 三.演讲的基本结构
- 四.培训讲师的 20 个经常性错误
- 五.培训师应具备的条件
- 六.培训师的心态
- 七.培训师必备知识
- 八.培训师的技能经验
- 九.培训师的专业形象设计与变化（服装、配饰、化妆、头发等）
- 十.内训师素养的养成（表情、眼神、手势、举止、语言等）

第三章.成人学习的基本原则

- 一、培训是什么
- 二、培训与教育分析
- 三、培训类型
- 四、成人学习的特点
- 五、成人学习的基本原则

第四章.培训需求调查及分析

- 一、如何开展培训课程
- 二、培训需求调查分析程序
- 三、需求调查方法
- 四、培训需求信号的识别
- 五、需求调查结果及分析、确定需求
- 六、培训对象分析
- 七、人们不按期望行动的八大原因
- 八、培训需求确认
- 九、培训内容策划

第五章.课程设计

- 一、一般企业的三级培训体系
- 二、目的与目标确认
- 三、培训的目的
- 四、培训的内容策划
- 五、培训的方法策划

第六章.教材编写

- 一、教材编写的原则
- 二、搜集素材和资料
- 三、建立概要提纲
- 四、建立详细提纲
- 五、起草初稿
- 六、教材修改
- 七、学员版教材的设计

第七章.PPT 幻灯片制作

- 一、投影片制作要领
- 二、PPT 模版修改
- 三、PPT 练习制作

第八章. 课前准备

- 一、培训师课前注意事项
- 二、使用视觉辅助器具
- 三、视觉辅助器具使用原则
- 四、白板使用要领
- 五、关于培训课堂的布置
 1. 培训现场规划和环境优化
 2. 场地布置与设备定位
 3. 灯光、音响和温度的调节
 4. 白板、投影仪器、视频、挂图等一般工具操作认识
- 六、处理特殊情况
- 七、演练

第九章.OJT 现场培训

- 一、现场的培训过程
- 二、如何培训员工？---操作培训四阶段
 实践练习：员工操作培训
- 三、培训和指导员工的金牌法则
- 四、现场操作的考核评价

第十章. OFF-JT 授课的开场

扣人心弦的开场技巧

第十一章.引人入胜的演讲技巧

- 一、演讲风格的掌握
- 二、正确对待紧张情绪的技巧
- 三、可能暴露紧张的细节
- 四、克服紧张的技巧
- 五、掌握演讲的气氛
- 六、破冰技巧
- 七、论证论点
- 八、引发兴趣的技巧
- 九、表达三要素形体语言应用技巧
- 十、时间控制技巧
- 十一、发问技巧
- 十二、回答问题的技巧
- 十三、处理课堂异常情况技巧
- 十五、碰到这样的听众怎么办？

第十二章.回味无穷的结尾

常见结尾方法练习

第十三章.培训评估

- 一、培训评估的重要性
- 二、五层次的培训效果
- 三、教学评价的项目
- 四、教学评价方法
- 五、培训成果报告
- 六、成功演讲注意事项

第十四章.学员上台演练及点评

学员培训技巧 PK

四、学员作业任务：

作业任务为：1 分钟自我介绍、3 分钟就职演说、5 分钟模拟课程 PPT、一份 PPT 格式的演示文档（内容不限，适合培训演练用），[以上四个文件的电子版，需在开课前三天发送至培训讲师处。

五、培训特点：

讲解，案例分析，互动研讨，问题答疑，NLP 技术启发，深度观察，情景对话，启发感悟

六、培训对象：

各部门主管、中高层管理者、职业经理人、培训管理者、人力资源专业人士、专（兼）职讲师、企业内部培训师、拓展培训教练、有志从事培训事业者等。

七、授课时间：

18 小时(每天 9:00-16:00)