
魅力培训师 (TTT)

课程大纲

(3 天版)

课程背景：

TTT，英文短语 Training the Trainer to Train 的缩写，意为培训培训师。一般情况下，它是通用企业管理培训领域的职业培训师、企业内训师的职业技能和职业素质训练课程。

内部培训师的培养，已经日益成为学习型组织不断发展和建立培训系统的一个重要组成部分。可是在内部培训师的培育上，很多企业依然存在着诸多的问题。对于内部培训师而言：

如何克服紧张情绪？如何站在讲台上轻松自如？

怎样可以让自己的授课变得轻松有趣，而又能对学员真正有所帮助？

游戏、活动很有趣，可是怎么做才能让学员从中有所收益而不是仅仅感到好玩？

培训师应如何引导学员将所学运用于工作上？

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！

课程收益：

- 1、按照职业标准对内部培训师培训技巧进行全面专项训练；
- 2、理解作为企业内部培训师的角色，认识到责任和作用；
- 3、掌握成人学习的原理及关键要素；
- 4、突破心理紧张情绪训练；
- 5、掌握各种态势语言的灵活运用；
- 6、掌握登台礼仪规范及台上呈现技巧；
- 7、掌握各种语言艺术及开场结尾设计训练；
- 8、掌握培训教具的正确使用；
- 9、掌握如何促成与学员的互动，促进教与学的和谐展开；
- 10、掌握授课的控场方法和回应学员提问的方法。

课程时间：3 天

授课对象：企业培训师、内训师、培训助理、兼职讲师等

授课方式：大量的互动训练、小组 PK、案例分享、视频与工具

课程大纲：

导言：

小组讨论：讲课时我们遇到什么困难【最少每组写出8条】？

培训师的三重角色：编、导、演

壹、成年人学习法则：

- 1、成年人学习有何特点？
- 2、培训师应当如何应对？

贰、成年人学习的基本规律

- 1、成人学习偏好
- 2、成人学习法则
- 3、注意力曲线
- 4、遗忘曲线
- 5、不同学习方式
- 6、学习金字塔

第一讲：课前准备

壹、现场布置

- 1、排排坐：特点、优势、劣势、适用场合
- 2、小组坐：特点、优势、劣势、适用场合
- 3、U形坐：特点、优势、劣势、适用场合

讨论：如何通过场地设置，让培训效果最佳

贰、培训设备和小道具

- 1、常规设备与物料：电脑、投影仪、白板、话筒、音响、激光笔等
- 2、特殊设备与物料：队旗、小红旗、旗杆、分频器等
- 3、可选设备与物料：小礼物、奖杯、奖品等

参、着装要求

- 1、男讲师的着装标准
- 2、女讲师的着装标准

四、释放压力

- 1、舞台压力的常见表现：
- 2、产生压力的原因：

3、压力舒缓法：

第二讲：闪亮开场【训练】

壹、规定动作

- 1、问候：
- 2、自我介绍：
- 3、介绍课程目标、学员收益

贰、自选动作

- 1、收集需求
- 2、讲故事、举例子
- 3、展开讨论
- 4、破冰活动

参、自我介绍训练

- 1、问题一：你是谁？
- 2、问题二：为什么要听你的课？
- 3、问题三：你到底要将什么？
- 4、问题四：你讲的课程对学员有什么帮助？
- 5、问题五：有什么可以证明你讲的好？（资历）
- 6、问题六：你对大家提出什么样的希望

四、破冰训练

1、什么是破冰？

2、破冰常用的三个方法：

- ◇ 团队活动法
- ◇ 分组 PK 法
- ◇ 自我介绍法

小组活动：为自己设计一个培训开场

第三讲：互动学习【训练】

一、课程呈现技巧训练：

1、授课的逻辑训练：

- ◇ 结论先行
- ◇ 金字塔结构：因果分析法、重要性法、时间轴、空间轴

2、语言表达技巧训练

- ◇ 如何让声音更具感染力和穿透力
- ◇ 如何控制授课的语速
- ◇ 如何通过语气语调将课程讲活
- ◇ 如何适当的运用方言、幽默、歇后语等
- ◇ 口头禅是讲课的最大忌讳
- ◇ “卡壳”的处理

3、肢体语言表达技巧训练

- ◇ 眼神的运用【现场演练】：环视、直视、虚视
- ◇ 姿态的运用【现场演练】：
- ◇ 合理的走动【现场演练】：

二、提问与回答技巧训练：

- 1、提问的好处
- 2、提问的技巧：开放式、封闭式、全体式、指名式、反问式、追踪式、转移式
- 3、回答的技巧：
- 4、如何有效运用复述的技巧：

小组活动：设计一个讲课活动

三、互动式授课技巧训练

- 1、讲授法：
- 2、小组讨论法：
- 3、头脑风暴法：
- 4、沙龙讲座法；
- 5、角色扮演法；
- 6、个案研究法。

小组活动：设计一个互动活动

四、处理问题场面训练

- 1、复述疑问
- 2、巧妙纠正
- 3、承认错误
- 4、如何抓住学员的注意力

5、失控场面的处理

第四讲：总结升华

壹、结束时需要避免的情况

- 1、寻求赞美
- 2、鼓励听众提问
- 3、负面的结束语
- 4、“还有很多来不及讲了”
- 5、草草收场、匆忙结束了

贰、有力的结束

- 1、三讲总结法
- 2、思维导图法
- 3、现场考试法