

# TTT - 专业培训师培训

## 第一阶段 专业培训师必备专业知识

时间	主题	简要
上午	课程开始	热身活动
	第一单元 培训师专业知识 (一)	<b>一、专业培训师训外知识</b> 1.现代培训理念 1.1 现代企业培训教学理念 1.2 现代企业培训管理理念 2.对培训的认知 2.1 培训的定性 2.2 培训的价值 <b>二、专业培训师训前知识</b> 1.成人教育理论 1.1 成人教学基本原则教学 1.2 成人学习心理理论 2.训练教学常识----表达五要诀 2.1 理解力 2.2 条理化 2.3 归类 2.4 顺序 2.5 量化
下午	第一单元 培训师专业知识 (二)	<b>一、专业培训师训中知识</b> 1.培训的类别 2.培训师类型 3.培训师的职业素养 4.培训师的知识结构 5.培训师的能力结构 6.培训师的角色 <b>二、专业培训师训后知识</b> 1.学员评量技能 2.训后跟踪技能 3.绩效评估技能 4.教学评估技能 5.教学改进技能 6.记录管理技能

## 第二阶段 专业培训师必备技能一

时间	主题	简要
上午	进 场	热身活动

	<p style="text-align: center;">第二单元 培训师专业技能 (一)</p>	<p><b>专业培训师十六大演讲技巧</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 讲师站姿</li> <li>2. 讲师语速</li> <li>3. 讲师语调</li> <li>4. 讲师语气</li> <li>5. 讲师发声</li> <li>6. 讲师音量</li> <li>7. 神经语言</li> <li>8. 觉醒平面</li> <li>9. 创造情绪</li> <li>10. 讲师表情</li> <li>11. 交流感</li> <li>12. 演故事</li> <li>13. 讲师手势</li> <li>14. 讲师眼神</li> <li>15. 忘我境界</li> <li>16. 感染魅力</li> </ol>
下午	<p style="text-align: center;">第二单元 培训师专业技能 (二)</p>	<p><b>专业培训师控场实战技巧</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如何开场？如何结束？</li> <li>2. 如何克服怯场？</li> <li>3. 如何掩饰忘词？</li> <li>4. 如何运用话筒？</li> <li>5. 学员出现乱场怎么办？</li> <li>6. 学员冷场怎么办？</li> <li>7. 如何应付“唱反调”的学员？</li> <li>8. 如何打断学员偏题的发言？</li> <li>9. 学员有不同意见怎么办？</li> <li>10. 如何回答回答不了的问题？</li> </ol> <p><b>控场技巧实战演练</b></p>

第三阶段 专业培训师必备技能二

时间	主题	简要
上午	进 场	热身活动
	<p style="text-align: center;">第三单元 培训师专业技能 (三)</p>	<p><b>一、专业培训师教学组织技巧</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教练技能</li> <li>2. 教学技法应用技能</li> <li>3. 教学工具使用技能</li> <li>4. 教学环境管理技能</li> <li>5. 会务工作确认</li> </ol>

		6. 助教工作沟通 7. 教学现场准备 8. 工具表单制作 <b>二、专业培训师课程组织技巧</b> 1. 设计 2. 实践 3. 评量与改善
下午	第三单元 <b>培训师专业技能          (四)</b>	<b>一、专业培训师课程开发技巧</b> 1. 课程来源 2. 个案课程开发标准操作程序七大步骤 3. 训前技能需求调研与分析 4. 课程研发 5. 培训需求分析的步骤 <b>二、培训管理操作</b> 1. 培训管理与培训规划 2. 课程设置与课程开发 3. 课程组织与师资管理 4. 培训预算 5. 训后管理 绩效评估与反馈改善
	<b>考核与结业</b>	毕业考核，颁发证书，合影留念
<b>备注：该培训为期三个月，每个月老师到企业授课辅导 2 天，以上为课程大纲，实施时会增加很多实践演练与企业参观学习研讨等内容。</b>		