

# TTT 职业化内训师训练 (初级&中级)

讲师：盛渭滨

## 什么是 TTT？

TTT 是英文 Training The Trainer To Train 的缩写，意为培训师培训，是国际通用的职业培训师专业培训，也是美国国际训练协会的培训经典，最初仅是针对职业化培训师的培养课程，但由于课程本身对个人表达力、感召力提升的显著效果，已成为世界 500 强企业推荐的职业经理人修炼核心课程。

### 第一级 培训员---培训师入门

Level 1 - Foundation level - getting started as a trainer

细节大纲如下：

#### 第一章 培训师的角色

##### 一 什么是培训？

- 1 教育的目的和方法
- 2 培训的目的和方法
- 3 学习的目的和方法

##### 二 培训师的角色认知

- 1 老师的角色和工作
- 2 培训师的角色和工作

##### 三 培训的三个方面

- 1 知识的培训
- 2 技能的培训
- 3 态度的培训

## **第二章 成人学习的特点**

- 一 成人学习的三个导向
- 二 成人学习的四个需求
- 三 成人学习的两个基础
- 四 成人学习和儿童学习的区别
- 五 培训成功的七个要求
- 六 建立适合培训的环境

## **第三章 培训的完整流程**

### **一 开场白的设计**

- 1 问候欢迎学员
- 2 自我介绍的目的和方法
- 3 课程内容介绍的目的和内容
- 4 告诉学员好处

### **二 破冰**

- 1 为什么要破冰?
- 2 破冰的三种方法
- 3 十种常用的破冰方法

### **三 培训内容的逻辑性设计**

- 1 常用的十种逻辑顺序
- 2 三段论的内容设计

### **四 培训结束的设计**

- 1 回顾内容

2 号召行动

3 表示感谢

4 颁发证书

## **第四章 专业演讲技巧**

### **一 专业演讲技巧的三个组成**

1 演讲内容的设计

2 演讲中的声音

3 演讲中的肢体语言

### **二 培训中声音的五个要求**

1 声音的大小

2 演讲的语速

3 声音的抑扬顿挫

4 五种常用的语气

5 语调的调整

### **三 演讲中的肢体语言**

1 微笑和表情

2 目光交流与站姿和移动

3 手势的运用

## **第五章 培训中视觉工具的应用技巧**

### **一 常用的视觉工具**

### **二 PPT 的设计**

1 PPT 在培训中的作用

2 PPT 中图片和文字使用

### 三 PPT 的使用技巧

1 PPT 在培训中的使用比例

2 PPT 的演示技巧

### 四 白板的使用

1 白板的准备

2 白板的使用技巧

## 第六章 培训场地的准备

一 培训场地的面积和道具

二 培训场地的布置

1 教室型布置的特点

2 小组型布置的特点

3 U 型布置得的特点

4 圆桌型布置的特点

三 培训中餐饮的准备

1 茶歇的目的和准备

2 中餐的要求和准备

**课程说明：**本部分课程计划为 3 天 2 夜的封闭式课程，共计约 30 小时的课时，如无法进行封闭式授课，可改为开放式讲座，但授课流程及互动模式会相应变化。

## 第二级 成为专业的培训师

## Level 2 - Performance level - delivering professional training

细节大纲如下：

### 第一章 高效专业培训的特点

#### 一 专业培训的两个特点

- 1 不同层次的培训学员
- 2 知识,技巧,态度的不同培训

#### 二 培训中的互动比例

### 第二章 培训的内容和层次

- 一 知识学习的六个层次和培训方法
- 二 技巧学习的五个层次和培训方法
- 三 态度培训的五个层次和培训方法

### 第三章 多种培训方法

#### 一 演讲技巧

#### 二 提问技巧

- 1 提问的使用原则
- 2 提问的四步骤
- 3 如何通过提问让学员参与更多
- 4 如何回答学员的问题

#### 三 小组讨论技巧

- 1 什么时候进行小组讨论
- 2 小组讨论主题的设计
- 3 小组讨论时培训师的职责和控制

4 小组讨论的结果分享和反馈

## 四 案例分析

1 案例分析的使用前提

2 案例的收集和设计

3 案例分析的三步骤

4 案例分析的总结和分享

## 五 演示演练技巧

1 演示的目的

2 演示的三要素

3 演练的目的

4 演练的方法

## 六 游戏设计

1 培训游戏的目的

2 培训游戏的设计

3 培训游戏的准备

4 游戏的实施技巧

5 游戏反馈的四步骤

## 七 录像教学

1 录像教学的目的和特点

2 录像设计和拍摄的四要素

3 录像的反馈

## 八 其他培训方法

## **第四章 专业培训的进程管理**

### **一 培训环境管理**

- 1 培训教室的准备
- 2 培训教具的准备
- 3 培训中餐饮

### **二 培训中的氛围管理**

- 1 如何建立轻松参与的培训氛围
- 2 九种不同的培训学员
- 3 与问题学员的沟通技巧

### **三 课程内容进度的管理**

- 1 培训内容的组成和条理
- 2 培训内容 20/80 的原则
- 3 后备内容的准备

### **四 培训时间控制和管理**

- 1 准备好你的计时器
- 2 各种培训方法与时间的分配
- 3 控制调整培训时间的方法

**课程说明：**本部分课程建议采取 2 天 1 夜的封闭式课程，共计约 16 小时的课时，如条件限制，不能进行封闭式教学，应保证 16 小时教学时间。