

# TTT 培训师培训技能提升 (标准课时：3 天)

---

## 课程简介

本课程采用知识讲解、讲师示范、学员演练和讲师点评、互动研讨相结合的方式，让学员掌握课堂仪容仪表、授课技巧、课堂处理技巧、课程开发、课件制作以及培训师如何实现自我成长等六大方面的知识和技能，是培训师的一门必修课。

---

## 课程对象

商业培训师、企业内训师、企业各层级管理者等。

---

## 课程大纲

### 第一部分：内训师仪容仪表

#### 1.培训师的职业形象

1.1.培训师职业形象的四个方面：个人形象、着装形象、语言艺术、仪态举止

1.2.个人形象要注意哪些方面？

1.3.着装形象

1.3.1.男士着装形象要注意哪些方面？

1.3.2.培训师可以穿短袖衬衫吗？穿短袖衬衫可以打领带吗？

1.3.3.培训师适宜穿什么颜色的袜子？

1.3.4.不同培训场合，西装、衬衣、领带颜色的搭配

1.3.4.女士着装形象要注意哪些方面？

1.3.5.着装、发型（讲解+展示+点评）

1.4.仪态举止

1.4.1.培训师的仪态举止：站姿、坐姿、行姿、转身、行礼（讲解+示范+练习+点评）

- 1.4.2.话筒拿法（讲解+示范+练习+点评）
- 1.4.3.培训师手的摆放（讲解+示范+练习+点评）
- 1.4.4.课堂上常用的手势动作：引导、分享、拒绝、区分、警示
- 1.4.5.培训师面部表情和视线
- 1.5.语言艺术
  - 1.5.1.语言表达应该注意哪几个原则？
  - 1.5.2.如何克服口头禅？
  - 1.5.3 如果遇到一些专业问题，很难通俗化该怎么办？
  - 1.5.4.如何运用语速和语调？
  - 1.5.5.语言表达应注意的几点
- 2.肢体动作的注意要点（讲解+示范+练习+点评）
- 3.内训师的个人风格
- 4.互动环节：问与答

## **第二部分：内训师授课技巧**

- 1.基本注意事项（行为、语言、动作）
- 2.授课安排及时间划分（开场、主体、收尾）
- 3.课程开场
  - 3.1.为什么课程开场很重要？
  - 3.2.课程开场需要达到什么目的？
  - 3.3.课程开场白中应该讲哪些方面的内容？
  - 3.4.开场白讲多长时间比较合适？
  - 3.5.常用的课程开场的七种方式
  - 3.6.课程开场练习及点评
- 4.课程结尾
  - 4.1.课程结尾应该具有怎样的特征？
  - 4.2.课程结尾时主要应该讲哪些内容？
  - 4.3.常用课程结尾的六种方式
- 5.课程主体内容呈现
  - 5.1.让课程的主体内容充实而丰富的关键点是什么？
  - 5.2. 内训课堂的主要呈现方式（主动提问、图片展示、案例分析、观看影片、幽默笑话、

老师示范、学员演练、组织游戏、现场测试、角色扮演)

5.3.课程中的“四有”

5.4.课程中的提问技巧

5.5.课程中的点评技巧

5.6.课程中游戏和活动组织技巧

5.7.课程中案例分享技巧

5.8.语言表达的演练（练习）

补充问题：学习效果不好的原因

6.如何确保培训效果？

6.1.您认为学习效果不好的原因一般有哪一些？

6.2.职场成年人参加培训的心理需求

6.3.成年人学习的特点

6.4.确保培训效果的方法

7.如何提升培训师的亲和力？

7.1.优秀培训师所需具备的特征

7.2.如何提高培训师的亲和力？

8.如何加强课堂互动？

8.1.课堂上和学员互动有什么好处？

8.2.如何加强课堂的互动？

8.3 问题探讨：老师讲授和课堂互动时间如何分配？

9.如何处理学员的提问？

10.如何引导学员鼓掌？

11.内训师授课需要注意的问题

11.1.需要避免的问题

11.2.内训师的课堂禁忌

12.内训师授课前需要完成的几项工作

13.互动环节：问与答

### **第三部分：内训师课堂处理技巧**

1.如何解决紧张问题？

2.如何处理“讲错”、“忘词”？

- 2.1.如何处理“讲错”？如何处理“忘词”？
- 2.2.如何避免培训时可能忘词的尴尬？
- 3.如何应对“刁难”的学员？
- 4.如何处理学员走神、课堂私语、学员睡觉等课堂异常现象？
- 5.如何活跃课堂气氛？
- 6.培训师的个人情绪控制
- 7.互动环节：问与答

#### **第四部分：内训师课程开发**

- 1.课程设计包括的两个方面
- 2.课程的明线、暗线和辅线
- 3.内训实战课程课件开发
  - 3.1.分组研讨：内训实战课程的开发步骤
  - 3.2.内训实战课程课件开发的“天龙八步”
- 4.练习 + 点评：以小组为单位，讨论并开发一门2小时时长的课程
- 5.互动环节：问与答

#### **第五部分：课件制作技巧**

- 1.课件制作基本步骤
  - 1.1.分组研讨：内训课程课件制作的基本步骤
  - 1.2.课件制作八个步骤：确定目标、分析听众、了解限制、收集材料、制作大纲、完善内容、检查修订、试讲演练
- 2.课件素材的选择和整理（针对性、适用性、合理性等）
- 3.PPT制作的总体要求（布局、内容、字体、字号、颜色、版面、行距等）
- 4.PPT内容组织（总体原则、制作思路、结构、内容编排、文字组织、语言、开场白、结束语等）
- 5.课件制作需要避免的问题
- 6.练习 + 点评：制作10分钟内容展示的PPT（讲述一个完整的知识点：观点/论点+案例/故事+总结）
- 7.互动环节：问与答

#### **第六部分：内训师的个人成长**

- 1.培训师的职业定位

## 2.培训师的综合素质

2.1.培训师所需要具备的主要知识

2.2.培训师所需要具备的主要能力

2.3.培训师的职业规范

2.4.培训师所需要具备的职业态度

3.培训师成长的四个阶段

4.培训师的四重境界

5.成就优秀培训师的六个习惯

6.培训师的积累和提升

7.内训师需要掌握的一些教学方法

7.1.传统教学法、行动学习教学法、建构主义教学法和五星教学法简介

7.2.行动学习教学法的精髓

7.3.各组运用行动学习教学法做一个案例（主题自定）

7.4.建构主义教学法的精髓

7.5.五星教学法的精髓

7.6.五星教学法案例展示

7.7.各组运用五星教学法做一个案例（主题自定）

8.互动环节：问与答

9.课程总结