

《TTM 系列：金牌班主任实战》

做卓有成效的培训组织管理

主讲：刘海燕老师

【课程背景】

在企业培训工作组织推进过程中，诸多问题不断涌现。培训班主任常因缺乏统筹规划，致使部分培训项目启动混乱，申报、策划方案制定及汇报流程不规范，培训现场也问题频出，人员通知不到位，教室选择不当、辅助设施使用生疏，影响培训成果可视化呈现，培训过程管理松散，开场无章法、与培训师配合不佳，培训效果评估体系不完善，评估目的、意义不明，评估类型和方法选择错误，无法有效改进培训。

这些问题严重阻碍了企业培训效果的达成与价值实现，同时也让业务部门对培训管理人员的专业性产生质疑。本课程旨在系统解决上述问题，通过详细讲解培训各环节要点，提升培训班主任的专业能力，助力企业培训工作高效开展，实现培训效果最大化，为企业发展注入强劲动力。

【课程收益】

- 掌握培训项目从启动到收尾全流程的操作要点，提升统筹规划能力；
- 学会合理选择场地布置，熟练使用投影仪等辅助设施，营造可视化培训氛围；
- 运用培训开场技巧，高效配合讲师，做好辅助工作，优化培训过程管理；
- 明确考核评估目的及类型，运用有效评估设计方案，提升培训效果评估能力。

【课程对象】

培训部员工、企业负责培训管理工作人员、培训组织人员

【课程时间】

1~2 天（6 小时/天）

【课程大纲】

导入：班主任的角色定位

第一讲：统筹规划全局观——给你一个培训项目你会怎么做？

- 1. 培训项目操作的典型案例剖析**
- 2. 培训管理者工作不到位的四个表现**
- 3. 头脑风暴：我眼中培训项目操作的要点**
 - 培训启动
 - 1) 培训申报
 - 2) 制定策划方案
 - 3) 方案汇报
 - 培训策划
 - 1) 制定培训实施方案

- 2) 培训准备
- 3) 阶段性汇报
 - 培训实施
- 1) 培训开班
- 2) 培训实施
- 3) 培训评估
- 4) 培训结班
 - 培训收尾
- 1) 交付成果“四化”：文字化、数字化、图片化、视频化
- 2) 整体工作汇报
- 4. 如何做结构化的工作汇报**
 - 基本要求
 - 汇报内容
 - 结构化工作汇报的方法

第二讲：培训现场辅助设施管理——让你的成果可视化

- 1. 培训教室的选择
- 2. 培训课桌的摆放
- 3. 投影仪、白板、麦克风的使用
- 4. 现场可视化氛围的营造
- 5. 其他常用培训物料的准备

第三讲：培训过程管理——助力培训效果最大化

- 1. 培训开场四步曲
- 2. 开场问好五法
- 3. 与培训师的配合
- 4. 培训辅助工作三板斧
- 5. 培训现场拍照与留存资料整理梳理
- 6. 休息时间规划安排

第四讲：培训效果评估管理——持续改进培训效果

- 1. 考核评估的目的**
- 2. 考核评估的意义**
- 3. 考核评估的类型**
- 4. 柯氏四级评估**
 - 反应层
 - 学习层

- 行为层
- 结果层

5. 考核评估方案设计

- 选择评估方案
- 选择评估方法

6. 考核评估要点

- 对学员评估的要点
- 对培训评估的要点