
如何成为企业内部的培训师

——TTT

讲师：黄铮

为什么学习本课程：

有信仰、有共识、有传承，这是高效组织的三个重要标准。要做到这些，需要管理者迎接更为艰巨的挑战：成为优秀的传播者，把公司的远景、目标、价值观以及解决问题所需要的工作方法和行为准则予以最有效地传播。

可事实上，管理者们却普遍存在着这样的困惑：不知道该不该说？不知道该说些什么？不知道该怎么去说？这些困惑已经成功的阻止了管理者对目标的达成以及对组织的建设，因为没有哪个教练可以率领一支士气低落、缺乏能力的球队赢得比赛。除非您可以做一个决定：使自己成为组织中的传播者和培训师。您会发现，无论对组织、队员还是您自己，这都是一个明智的决定。

谁应该学习本课程：

- ☑ 企业高层管理者——对企业文化、经营理念和价值观的诠释及传播；
- ☑ 企业内部的专业讲师——对行为规范、应知应会的传播；
- ☑ 各部门有培训需要的管理人员——对专业知识和技能的辅导及传播。

通过本课程您将学习到：

- ☑ 明确优秀传播者和培训师所应具备的特质和态度
- ☑ 了解传播、成人学习、教育训练的相关理论
- ☑ 克服因紧张、恐惧等舞台综合症带来的负面效应
- ☑ 使你的表达更有说服力
- ☑ 运用恰如其分的表演及控场技巧，提升教学效果
- ☑ 成为拥有个人魅力的传播者和培训师

培训方式：专题演讲，问答参与、实际演练

第一章 培训发展与现状

- 1、企业竞争在日益升级
- 2、终身学习已是竞争激烈的市场的一个基本组成，不再是时髦的口号，而是企业的要求
- 3、当今的劳动力
- 4、成人学习七原则
- 5、优秀讲师应具备的条件

第二章 员工培训内容分类

1、岗前培训：

行业知识、工作性质

基本概况介绍

工作人员素质要求，职业道德

管理政策介绍

礼节、礼貌、仪容仪表

2、在岗培训：

基本服务程序、标准培训

服务技能、技巧培训

销售意识培训

3、外语培训

4、转岗培训

5、各类培训内容提要

第三章 培训程序

一、培训需求

1. 角色分析任务分析
2. 工作绩效分析
3. 会议分析
4. 观察分析

5. 问卷调查

6. 约见面谈

二、 确立教学目标

1、目标与目的的区别

2、教学目标的确定：

3、教学目标的重要性：

4、如何撰写目标：

三、 培训计划

1、什么是培训计划：

2、为什么需要用培训计划

3、培训计划应该包括以下方面内容：

 培训项目名称

 清晰的培训目标

 培训持续的时间

 关于学员的细节信息

 培训方式

 课程内容

 课程所必需的资源

 课程时间的划分

四、 实施培训

1、挑选培训者：

2、确定培训教材：

3、准备培训设备：

4、确定培训地点：

5、培训结束后：

6、培训评估的步骤：

五、 培训师的素质

-
- 1、你的外表要“专业”。
 - 2、你的时间观念：
 - 3、你应该站在哪里：
 - 4、你的声音
 - 5、你讲课必须生动有趣，激情澎湃、充满活力、只有展示这样的魅力才能激励群体的积极性。
 - 6、注意你的板书
 - 7、课前充分准备
 - 8、熟练使用教学设备。
 - 9、注意你自己和学员的身体语言。
 - 10、培训师常出现的五种错误身体语言：
 - 11、让学员记住你的几种方法：

六、 有效的提问

- 1、我们为什么要提问：
- 2、下面是提问的主要功能：
- 3、问题的类型
 - 直接问题:
 - 整体问题:
 - 封闭式问题:
 - 引导性问题:
 - 修饰性问题:
 - 开放式问题:
- 4、有效的问题：

八、 培训方法

- 1、讲授法：
- 2、讨论法：
- 3、角色扮演法：
- 4、操作示范法：
- 5、情景培训法：
- 6、演讲法

-
- 7、问答法
 - 8、游戏教学
 - 9、录影带/光盘教学
 - 10、歌曲教学
 - 11、个案研讨

九、培训的评估

1. 为什么评估
2. 由谁评估
3. 评估什么
4. 什么时候进行评估
5. 培训的等级

第四章 实际培训中的问题及处理技巧

- 1、成人学习七原则
- 2、常见的学习障碍
- 3、克服学习障碍之方法
 - 上台表达常见的问题
 - 教学表达技巧七要素
 - 上台表达的 14 个提示
 - 上台表达时要避免的 10 个缺失
- 如何建立自信
- 4、 如何写作教案
 - 撰写教案应注意事项
 - 教案的格式
 - 有效的教案应具备之条件
 - 教案范例
 - 如何增进教案写作能力

如何撰写教学指引

5、如何制作教材

如何从课程目标导出教学内容

6、如何制作教材

制作 Power Point 档案

制作投影片

制作海报图示

制作录像带、录音带

制作讲义

7、 教学的成功关键

教学七巧~~讲师的关键技巧

切入技巧

激励技巧

传达技巧

评估技巧

练习技巧

回馈技巧

追踪技巧

8、内部讲师面对的问题与挑战

当学员不守课堂纪律时？

当讲师无法回答学员问题时？

当学员注意力不集中或打瞌睡时？

讲课单调沉闷，气氛愈来愈不好？

学员不断发问，致使上课进度落后时？

学员上课意愿低落，甚至态度不良？

讲师上台紧张不安时？

克服上台紧张（不安）之方法~心理建设

克服上台紧张（不安）之方法~事前之准备

克服上台紧张（不安）之方法~在台上时

9、在你的课堂上有这些人吗？

1)、极好争辩的人

解决办法

2)、走题

解决办法

3)、顽固分子

解决办法

4)、个性冲突

解决办法

5)、过分健谈

解决办法

6)、询问你的观点

解决办法

7)、漫无边际的闲聊

解决办法

8)、沉默不语

解决办法

9)、发牢骚者

解决办法

10)、完全的错误

解决办法

11)、表达不清

解决办法

12)、私自谈话

解决办法

13)、快速反应的支持者

解决办法

14)、有效的结束语

15)、结束语要避免

10、授课过程的关注要素：

克服紧张的方法：

声音和语言

眼神运用

面部表情的运用

姿势的运用

11、培训教室的选择和布置

教室面积：

教室

设备

桌椅的摆放

- a) 教室型
- b) 小组型(鱼骨型)
- c) U型
- d) 圆桌型

行政准备工作检查清单

教室气氛僵化的原因

(一) 空间因素：

(二) 设备因素：

(三) 学员因素：

(四) 讲师因素：

(五) 行政准备因素：

(六) 时间因素：

- 如何解冻：

第五章 培训技巧演习

训导师的形象要求

训导师的形象要求

训导师的眼神训练

眼神的训练

肢体训练

训导师位置要求

训导师的动作训练

训导师的语言要求一

开场白

激发学员兴趣的方法

结束语

肢体语言和仪表

着装的要求

回答学员的问题

培训的评估

培训的效果

获得成功的要诀