

TTT 内部培训师训练

【课程背景】

作为培训师你是否上台紧张、词不达意？

作为培训师你懂得基本的上台礼仪和规范吗？

作为培训师你知道如何掌控课程气氛吗？

作为培训师你知道如何调动学员的积极性吗？

作为培训师你知道如何编制教案和设计课程吗？

优秀管理者应当是一名优秀培训师，不会培训下属，怎么带好团队？

如果您正准备走上培训讲坛，没有专业训练怎能肩负神圣使命？

如果您已经是一位企业培训师，技巧不足如何自信地面对学员？

专业的培训师，源于专业的训练！

【授课时长】

2天，12小时

【课程收益】

明确优秀传播者和培训师所应具备的特质和态度

▲克服因紧张、恐惧等舞台综合症带来的负面效应

▲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

▲运用扣人心弦的专业表达技巧，展现职业演讲者的舞台魅力

▲运用各类教学手法，达到引人入胜的教学境界

▲强化学员对课程需求分析与教学企划架构能力，以掌握教学效能。

【授课对象】

内部培训师

【课程特色】

1.集中教授+拓展+练习

2.通俗易懂；案例、图片、视频并用；三分之一理论讲解，三分之一案例分析，三分之一互动，将复杂的理论可操作化，系统掌握管理者工作教导和团队建设的原理和推行方法。

【课程大纲】

单元一、内部讲师任务

1. 内部讲师之使命任务
2. 讲师扮演的角色功能
3. 优秀讲师应具备的条件
4. 企业讲师的五种核心技能
5. 四种学习风格
6. 成人学习的特性
7. 常见的学习障碍
8. 学习六要
9. 三阶段的讲师培训与能力成长

单元二、教学表达技巧

1. 上台表达常见的问题
2. 教学表达技巧七要素
3. 上台表达的 14 个提示
4. 上台表达时要避免的 10 个缺失
5. 如何建立自信
6. 让学员动起来

单元三、教案写作技巧

1. 如何写作教案
2. 撰写教案应注意事项
3. 教案的格式
4. 有效的教案应具备之条件
5. 教案范例
6. 如何增进教案写作能力
7. 如何撰写教学指引
8. 教学指引表
9. 如何制作教材

单元四、教学七个技巧

1. 教学的成功关键
2. 教学七巧~~讲师的关键技巧
3. 切入技巧 (Opening Skill)
4. 激励技巧 (Motivating Skill)
5. 传达技巧 (Delivering Skill)
6. 评估技巧 (Evaluating Skill)
7. 练习技巧 (Practicing Skill)

8. 回馈技巧 (Feedback Skill)

9. 追踪技巧 (Follow up Skill)

10. 上台教学演练回馈表

单元五、培训师呈现技巧

1. 培训师的基本礼仪

2. 一点不紧张，一定讲不好——如何克服紧张

3. 听众会在哪一边——如何更有自信的面对听众

4. 上台演讲要避免的 10 个缺失

5. 呼风唤雨之前——如何做好讲稿准备

打结构：就像“红烧狮子头”

拟大纲：由大至小，步步推进

填内容：例子、例子、例子

做小抄：方便携带、方便偷看

6. 撞出彼此的火花 1——研讨法、案例法

7. 撞出彼此的火花 2——角色法、游戏法

8. 你只有一次开始的机会——如何做好开场白

9. 满肚子蝴蝶飞出来 1——演讲，如何讲

单元五、上台演练与回馈指导

单元六、内训师面对的问题与挑战

教学准备检核表

反向思考：为什么训练没有效果？