

# 精彩课堂呈现---内训师授课技巧训练

## 一、课程背景

授课技巧是企业内部培训师的基本功，但很多的内训师缺乏对培训最基本的认知，更不具备基础的课堂表达技巧，所以培训就是念文件，课堂气氛沉闷压抑，课程形式单一、简陋。学员不满意，领导不满意，讲师也缺乏信心，培训工作因此被边缘化。本课程通过角色认知、克服紧张、肢体技巧、表达技巧、控场技巧等环节的学习，全面提升企业内训师的授课技巧。

## 二、课程收益

收益 1：加深对企业培训特点的认知，了解内部讲师的角色和应具备的基本能力，实现角色的转变；

收益 2：运用克服紧张常用的方法和技巧，克服当众表达恐惧症，打造专业讲师形象；

收益 3：掌握肢体语言 3 大基本要素（体态、面部表情、手势）的运用技巧，具备良好的职业讲师风范，让表达更专业；

收益 4：掌握开场、结尾、课程时间控制、特殊学员处置常用的方法，让授课游刃有余；

收益 5：提供相应的考核标准，让学员在训后的工作中能参照标准对自己的授课活动进行修正，实现不间断的自我完善。

## 三、学员对象：

企业内部培训师、需要实施内部培训与辅导的全体员工及各层级管理者。

## 四、授课形式

教案讲授、案例分析、情景模拟、现场演练、小组讨论等

## 五、授课天数

1-2 天（每天 6 小时）

## 六、课程模型



## 七、课程大纲

### 第一讲：角色认知

#### 一、如何实现培训的有效性

##### 1. 培训的意义

- 1) 绩效提升
- 2) 员工成长
- 3) 文化建设

##### 2. 如何达成培训的有效性

- 1) 课题练习：培训相关工作重要性的调查
- 2) 解决问题的途径
- 3) 培训的核心任务

##### 3. 现阶段存在的问题

- 1) 意识缺乏
- 2) 技能不足

#### 二、内部讲师的角色

##### 1. 内部讲师的作用

- 1) 降低成本
- 2) 贴近实际
- 3) 营造氛围
- 4) 激励员工

##### 2. 内部讲师的角色

- 1) 编
- 2) 导
- 3) 演

##### 3. 内部讲师的职业素养

- 1) 知行合一
- 2) 善于思考
- 3) 乐于教导

## 第二讲：克服紧张

### 一、紧张的十二种表现

### 二、克服紧张的方法

#### 1.充分准备，反复演练

#### 2.建立自信

##### 1) 自我暗示

##### 2) 昂首挺胸

##### 3) 自信五步法

##### 4) 消灭小动作

#### 3.身体调节法

##### 1) 腹式呼吸法

##### 2) 肌肉放松法

##### 3) 喝水调节法

#### 4.精华提升卡

##### 1) 做法

##### 2) 规则

#### 5.出错应对法则

##### 1) 镇定

##### 2) 招供

#### 6.课堂练习

### 三、讲师的专业形象

#### 1.头发

##### 1) 男士发型要求

##### 2) 女士发型要求

#### 2.面容

##### 1) 男士面容要求

##### 2) 女士面容要求

#### 3.服饰

##### 1) 男士着装要领

##### 2) 女士着装要领

## 第三讲：演讲表达

### 一、体态

#### 1.站姿

##### 1) 站姿要领

##### 2) 不良站姿

##### 3) 视频欣赏

##### 4) 课堂练习

#### 2.走动

##### 1) 走动的要领

##### 2) 走动的目的

### 二、面部表情

#### 1.微笑

##### 1) 标准微笑

2) 课堂练习

2.面部表情

1) 常用面部表情

2) 不恰当面部表情

3.眼神

1) 眼神应用的原则

2) 课堂练习

### 三、手势

1.手势的分类

1) 上位手势

2) 中位手势

3) 下位手势

2.常用基本手势

1) 常用单手手势

2) 常用双手手势

3) 课题练习

3.手势应用的原则

1) 自然

2) 协调

3) 变化

4.手势的延伸

1) 话筒

2) 投影笔

3) 书写笔

5.不恰当的手势

1) 兰花指

2) 指人

3) 掌心向下

4) 幅度过大

5) 过于紧绷

### 四、口语表达的基本要求

1.口语表达的基本要求

2.语速的控制

1) 根据性质控制语速

2) 根据形式控制语速

3.停顿和重音

1) 语法停顿

2) 情感停顿

3) 情感重音

4) 如何选择重音

4.克服口头禅

1.常见口头禅

2.克服的方法

5.课堂练习：古诗文朗诵

## **第四讲：控场技巧**

**一、课堂失控的六种表现**

**二、开头和结尾**

1.不恰当开场

2.自我介绍法

3.故事开场法

4.提示事实法

5.提问开场法

6.特殊开场法

7.视频开场法

8.结尾的方法

**三、授课时间的把握**

1.时间把握的总体原则

1) 充分准备

2) 轻重有别

3) 主辅区分

4) 心中有数

2.时间把握的具体方法

1) 改变分享方式

2) 改变讲解方式

3) 改变休息时间

4) 改变辅导方式

**四、特殊学员的处理**

1.有情绪

1) 有意见

2) 自以为是

2.窃窃私语

1) 声技

2) 身技

3) 眼技

4) 口技

**五、学员提问不会怎么处理**

1.踢皮球

2.反问

3.转移目标

4.坦白承认

## 第五讲：试讲点评

### 八、培训要求：

- 1、 参训总人数尽量控制在 40 人以内，每组 6-8 人；
- 2、 各小组必须配备组长 1 名；
- 3、 组长要求：协调能力强，能领导小组完成整个项目，具备一定的项目管理能力；
- 4、 每个小组最少准备 2 台笔记本电脑，2 张大白纸，白板笔（黑红）各 3 支。