

**《TTT内部讲师训练》**



**主办单位：苏州许氏企业管理顾问有限公司**

 **网址：www.cnxushi.com.cn**

**课程名称**：《TTT内部讲师训练》

**参加对象**：内部培训师、专/兼职培训师（咨询师）、培训管理人员、职业经理人等。

**授课方式**：真实案例+模拟演练，使管理者在轻松愉快的气氛中掌握员工管理核心技能

**课程时间：**2016年**12月21-22日** AM09：00—PM16：00 12HR

**课程费用**：2980元/人（含税金、教材、茶水、点心、商务套餐、证书和场地）

**课程地点**：苏州姑苏区彩香路六号金阊科技产业园许氏培训基地第一教室。

**咨询热线**：0512-68363352 68363351 68363328 68363318

**联系人：**

**电子邮箱**：



**课程背景：**

* 也许您信心满怀的准备授课，却无从下手；
* 也许您已经是一位企业培训师，却发现授课枯燥乏味；
* 也许您是一位企业培训管理者，却发现一直没有构建起企业的培训体系；
* 也许你已经有了丰富的专业经验，但培训后评价却是“不过如此”。
* 这是为什么呢？
* 培训的内容固然重要，但如果传授的技巧和方法不得当，缺乏完善的培训教材和精心设计的授课计划就无法达到理想的培训效果。本终极训练系统几乎囊括了培训师授课时所需要的所有技巧。掌握了这些技巧，不管是否能够遇到“配合的好学员”，整个培训课堂效果都应该是生动而充满乐趣的。
* 让我们携手，利用别人休息时间脱胎换骨，实现从兼职到职业的蜕变吧！

**课程目标：**

◆描述并解释培训师的使命；

◆描述影响成年人学习的心理要素；

◆设计有效的培训目标；

◆了解和理清正确的培训理念及培训关键影响要素；

◆能够成功运用培训技巧完成培训课程的演绎；

◆有效利用现有资源，应用模块化技巧设计生动有效的培训教材；

◆能自我管理与学习，成为一名优秀的企业内部讲师。

**课程特色：**

◆本课程采取结构化的设计模式，结果导向的训练理念，通过标准化的课程设计+培训技巧+鲜活案例+实战演练

◆以问题为导向，讲经验心得、重行为转化，讲解学员关注的问题焦点及TTT课程设计的系统过程

◆现场演练，当下反应，即时点评！全情演练！精彩展示！重塑自我！旨在全面提升学员的综合技能及实战水平

**课程收益：**

◆通过训练学员能够有效运用课程开发中开发思想，开发工具、开发方法。

◆掌握标准化的课程开发流程，熟练掌握课程开发的技术和技巧，有效处理课程开发过程中的难点、疑点和重点。

◆能运用各种训练方法和演绎形式，做到科学合理地开发和配置各类型课程，让课程精彩纷呈。

**课程大纲设计：**

**第一单元：我知故我在----培训师自我角色认知**

 ■ **培训师定位**

 ■ **成人学习三大特点**

 ■ **小组组建技巧**

 ■ **培训师的职业角色**：

 ◆编——培训课程的设计者

 ◆导——培训活动的组织者

 ◆演——培训内容的表达者

 ■ **企业内训师授课核心**

★ 本章节说明：了解学员特点，营造良好的授课氛围，打破沉闷的气氛，用学员喜欢的方式开始一次愉快的分享。

**第二单元：课程设计与开发**

 ■ **设计与八大训练手法**

 ◆课程开发取向

 ◇课程设计要领

 ◇培训内容与形式规划

 ◇成人学习的特点

 ◇成人学习原则

 ◇能力养成的关键成功因素

 ◇学习的好方法

 ◇三要三不要

 ◆确定培训内容

 ◇训练内容设计的五个点

 ◇编排内容顺序

 ◆八大培训方法应用要领

 ◇课堂讲授法

 ◇现场演示法

 ◇游戏带动法

 ◇头脑风暴法

 ◇案例分析法

 ◇小品、舞台剧、真人秀的应用

 ■ **教材编写技巧**

 ◆教材编写前的原则

 ◆教材编写的步骤

 ◆视觉效果的运用

 ■ **课程设计能力训练**

 ◆培训课程开发流程

 ◆标准课程结构模型

 ◆主体结构设计四种

 ◆培训教案制作

 ◆培训课件制作

 ■ **内部课程的二次开发**

 ◆提炼精华理念

 ◆重建课程内容

 ◆配置培训行为

 ◆创新训练说法

 ◆整合演绎素材

★ 本章节说明：让学员通过学习基本的课程开发及授课能力；了解课程开发的整体框架思路并掌握培训课程开发的流程。

**第三单元：形兼神备：培训基础**

 ■ **情绪在培训中的影响与应对**

 ■ **培训师自我介绍要领：课程导入设计五种；**

 ■ **培训师的必备素质**

 ■ **如何上场与下场，怯场压力缓解法。**

 ■ **培训师的手眼身法步：肢体动作在培训表达中的地位；**

 ◆把枯燥抽象的东西讲生动

 ◆演练：2分钟开场白

 ■ **语音运用技巧；**

 ■ **收结设计五种；**

 ■ **培训师控场、抗辩、忘词、提示、回避等技巧**

★ 本章节说明：克服紧张培训师基本要务，手眼身法步是锦上添花，举手投足间如何让自己更加像一个专业的老师，如何有效的开场？本章节将给大家做诠释。

**第四单元：横生妙趣：专业表达**

 ■ **表达心法：探究本源 反思常识**

 ■ **表达技巧：图、表、数、字**

 ■ **专业问答：提问与应答技巧**

 ■ **精彩点评之道：润、切、塑**

 ■ **情理并茂**

 ◆理性话题感性演绎

 ◆感性话题理性升华

 ■ **专业表达技巧：**

 ◆捷思漫讲

 ◆脱口秀

 ◆瞬间排比

 ■ **特定表达：自我介绍、主持、致辞、感言、即席发表**

 ■ **互动小导师演练**

**第五单元：风声云起：八大训练法解析**

 ■ **故事教学法**

 ■ **游戏教学法（专题讲授）**

 ■ **情景模拟法**

 ■ **角色扮演法**

 ■ **研讨法**

 ■ **操作训练法**

 ■ **讲授法**

 ■ **小品、舞台剧、真人秀的应用**

 ■ **视频的小剧的应用**

 ■ **演练：3分钟MINI课程演练、5分钟演练点评**

★ 本章节说明：如果把一次课程看成一串项链，本部分就是把众多珍珠串起来的过程，不同的演示手法可以带来不同的授课效果，枯燥的课程，经过巧妙组合也会变成一次经典的享受。

**第六单元：万物皆由我：编导技艺**

 ■ **编导心法：你想我讲，我说你要**

 ■ **三步法快速开发课程**

 ■ **内容设计的关键及框架**

 ◆设计切入点

 ◆发掘价值点

 ◆抓住关键点

 ◆找到问题点

 ◆把握兴奋点

 ■ **重建课程内容：同中讲出不同**

 ■ **课程讲授模型**

 ◆导入：龙首——先声夺人

 ◆纲要：猪肚——脉络层次

 ◆演绎：虎背——纹理修饰

 ◆资源：豹腰——适切有力

 ◆收结：凤尾——回味无穷

 ■ **演练：MINI课程设计实践**

★ 本章节说明：“天下文章一大抄”肯定不是企业需要的内训内容，如何根据企业不断发现的问题、工作方法开发课程是内训师的优势所在，用内部人的“通晓”+外部人的“专业”成就内部培训师

**第七单元：学而时习：学习内容回顾答疑**

 ■ **学习要点回顾**

 ■ **实战演练的几项要求**

 ■ **自训作业的布置**

 ■ **学员答疑**

★ 本章节说明：总结学习心得，关键点提示，并抽代表发言。

 

**课程讲师：**

**周老师**

企业家协会特聘培训讲师，卡耐基教育集团高级签约咨询师，实战派咨询管理专家，顾问式培训专家现任许氏企管首席高级顾问师、培训总监，清华大学、北京大学、时代光华商学院特聘培训讲师

周老师多年从事企业高层管理与咨询工作经验，在蒙牛集团、三星电子等大型集团公司及管理顾问公司历任培训经理、行政总监、营销总监、培训总监、副总经理等职位。同时，子人老师拥有5年销售经验，13年培训、管理经验。多年来潜心研究企业培训体系的建立，高绩效的中高层管理设计，人力资源6大模块项目推进。

对企业管理、客户服务、品牌管理、企业文化等具有良好的培训与咨询经验；不仅具有深厚的理论知识，而且具备丰富的实践操作能力；注重对企业管理问题的分析和解决、讲求实效性和适用性。

**周老师课程特色：**

周老师善于解答学员疑问，上课形式多样，风趣幽默，深入浅出，充分互动，现身说法，实例分析研讨，注重实战指导、情景化教学。周老师倡导通过诊断和分析等咨询手段，准确定义企业核心问题所在，清晰界定问题点，然后协助企业由点及面的整体改善。通过帮助企业调查、分析、指导，采用具有针对性的方案，从而为企业创造出真实的效益。

**培 训 报 名 回 执 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **公司名称：** |  | **公司地址：** |  |
| **联 系 人：** |  | **联系手机：** |  | **费用总计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **邮 箱：** |  | **缴费方式：现金□ 转账□ 支付宝□** |
| **是否安排住宿** | **标间（ ） 大床房（ ） 日期： 月 日入住， 月 日离店** |
| **参训人员信息：** |
| **姓名** | **职务** | **联系手机** | **邮箱** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **转账资料：**开户名：苏州许氏企业管理顾问有限公司开户行：农业银行苏州国贸支行帐 号：5539 0104 0006 835 |

**备注：**本表复印，打印均有效！我司工作人员会在收到您的报名表后第一时间与您确认。