

**培训师培训TTT暨ACI国际注册培训师**

**资格认证精品双证班**

**培训费：4500元 （含教材费，资料费及税费等）**

**认证费：2000元（含考试费，认证费与证书费）可选择参加**

**培训地点：北京（10人以内精品小班）**

**培训时间：**

开课时间：

北京，2020年2月7-8日  
北京，2020年2月21-22日；北京，2020年3月13-14日  
北京，2020年3月27-28日；北京，2020年4月10-11日   
北京，2020年4月24-25日；北京，2020年5月8-9日  
北京，2020年5月22-23日；北京，2020年6月12-13日  
北京，2020年6月26-27日；北京，2020年7月10-11日  
北京，2020年7月24-25日；北京，2020年8月7-8日  
北京，2020年8月21-22日；北京，2020年9月11-12日  
北京，2020年9月25-26日；北京，2020年10月16-17日  
北京，2020年11月6-7日；北京，2020年11月20-21日  
北京，2020年12月11-12日；北京，2020年12月25-26日

**咨询电话：010-56028090 13810210257（微信）**

**咨询QQ:1515526788**

* **《ACI国际培训师》证书优势**
* ACI证书持有者可作为高级专业人才录入中国专业人才库，并且终身有效
* ACI证书是各类企事业单位聘用、加薪及职务晋升的重要参考依据
* ACI证书被广泛认可，被各界行业精英称为“21世纪的求职绿卡与高薪通道障”
* ACI证书获得157个WTO成员国广泛认可，具有高度权威性，全球通用
* ACI认证是获得国家人社部备案超过十年的唯一一家高端国际认证项目
* ACI证书持有者可获得美国联邦政府公证，享受海外工作和学习惠助
* ACI证书持有者将有机会参加国际行业会议、论坛及培训等相关活动
* 获得ACI证书的学员在申请美国移民、签证时可起到辅助加分作用；
* 获得ACI证书的学员，可申请进入中国海外人才库，在官网查询，并作为高级专业人才储备，存档供单位人事部门查询，是岗位聘用、任职、加薪和职务晋升的重要依据；



培训是门技术也是一种技能，只有经过专业的系统训练，才能真正掌握这门技能！只有职业化和专业化，才是任何培训师的生存根本，它的作用超过了单纯的培训技巧。  
为什么培训总是缺乏吸引力？为什么培训师无法把控培训场面？如何提高培训师的课程开发水平？如何让培训真正有效？怎么样吸引学员参与？如何提高课程满意度？本课程帮助参加者快速突破培训障碍，减少自我摸索的时间，帮助参加者理解并掌握专业培训者的重要技能，尽快成为优秀培训师。同时本培训班也是对培训师的职业认证班，学习培训师职业技能的同时得到权威的国际认证，为您提供更好的职业上升通道与更广阔的职业发展空间。

**【课程收益】**

1、按照职业标准对内部培训师培训技巧进行全面专项训练；

2、理解作为企业内部培训师的角色，认识到责任和作用；

3、掌握成人学习的原理及关键要素；

4、突破心理紧张情绪训练；

5、掌握各种态势语言的灵活运用；

6、掌握登台礼仪规范及台上呈现技巧；

7、掌握各种语言艺术及开场结尾设计训练；

8、掌握课程开发设计技巧及PPT课件制作技巧；

9、掌握如何促成与学员的互动，促进教与学的和谐展开；

10、掌握授课的控场方法和回应学员提问的方法……

**【课程特色】**

1、给你方法，给你技巧，给你实战演练的机会；你说，你做，大家来点，讲师来评；

2、重视差异，因材施教，尤其善于观察和把握学员个体特征与差异；  
3、运用现场训练，进行有针对性引导与辅导，课程富有亲和力，控场能力强，极具大家风范；  
4、幽默风趣，形式多样，在潜移默化中教会学员知识和人生哲理，在轻松的氛围中提高能力；  
5、注重学员切身体验，引导和传承企业文化，使培训具备更深远的意义与高度。

**【课程内容】**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **课程模块** | **内容大纲** |
| **第一模块 导入**  **培训师角色认知** | 1、“嘴巴”与您密切相关  2、故事分享：相对竞争力；方法（TTT学习）大于努力  3、培训师成功密钥（投入、参与、体验、谦逊）  4、学习型组织：企业如何看待培训  5、思考：培训的目的  6、培训在企业中的重要性  **7、摸底小测试：我是谁（本班学员水平评估）**  8、分析：讲师的四种风格  9、视频赏析：培训师能力模型  10、培训师的角色  11、培训师的收获  12、培训师注意事项 |
| **第二模块 揭秘**  **成人学习特点** | 1、思考：成人认知规律  2、对比：成人不同接收方式的记忆度差异  3、讨论：成人学习的动机  4、总结：成人学习的特点  5、成人培训的转换  6、成人培训三阶段 |
| **第三模块 练形**  **台上呈现技巧** | **一、培训师职业形象设计**  1、案例研讨：相亲那些事儿  2、赏图思考——培训师职业形象设计要求  **二、培训师态势语言概述**  1、案例研讨  2、互动分享：“身动”才能“生动”  3、态势语言概述  4、视频与研讨：培训师亲和力  5、图片、视频赏析——微笑、面部表情及要求  **三、培训师上场、站位、站姿、走姿、退场解析**  1、演练与分解：上场基本动作  2、培训师站位要求  3、全体起立：站姿检测及要求  4、培训师走姿要求  5、演练与分解：退场基本动作  **四、培训师手势运用**  1、手势运用概述  2、手势演练  3、手势使用技巧（上区、中区、下区）  4、习与练：卓越培训师常用12种手势  5、习与练：数据手势及指示手势  6、手势禁忌  **五、培训师眼神运用**  1、歌曲赏析：你的眼神  2、眼神交流优势  3、学员互动：我的眼里只有你  4、眼神魅力解密  5、眼神交流禁忌  **六、第二次讲课训练：3分钟微型课程训练及学员研讨会** |
| **第四模块 练嘴**  **语言艺术及开场结尾设计** | **一、培训师语言艺术**  1、演练与对照：变与不变  2、解析：培训师语言艺术运用  3、重音——怎么说比说什么更重要  4、短片赏析：天堂午餐  5、培训师语言感染力技巧  **二、表达结构设计**  1、游戏与思考：画小鸟  2、表达固有结构设计（三“要”＋两“性”）  **三、开场、结尾设计**  1、开场白意义（解决三个心理问题、达到三个目的）  2、常用开场白设计  3、独创开场白设计  4、开场白禁忌  5、结尾意义  6、常用结尾设计  7、独创结尾设计  8、结尾禁忌  9、即兴表达技巧  **10、第三次讲课训练：5分钟微型课程训练及学员研讨会** |
| **第五模块 设计**  **课程设计与开发** | **第一模块：课程开发概述**  1、案例分析：  2、企业课程开发的变化  3、课程开发常见问题  4、课程开发的意义  5、课程开发的原则  6、优秀课程三大特点  7、课程开发设计的作用  8、课程开发的特征  9、课程开发人员的素质要求  10、思考：建房步骤  **第二模块：课程需求分析**  **一、确定主题**  1、思考：中医把脉  2、培训需求的产生  3、培训需求调查存在的主要问题  4、需求调查的基本流程  5、讨论：培训需求调查的方法  6、需求分析及主题确定  7、课程需求分析四步法  8、课程需求的冰山模型  9、课程需求分析逻辑示例  10、不太规范的课程名称  11、课程题目标准  12、比较规范的课程名称  **二、分析目标学员**  1、目标学员分析四维度  2、案例：课程需求分析（培训对象特征分析）  **三、活学活用（小组动手制作模块）**  **第三模块：整体课程设计**  **一、课程目标设计**  **二、课程结构设计**  三**、课程导入设计**  **四、活学活用（小组动手制作模块）**  **第四模块：开发课程内容**  **一、单元内容开发准备**  **二、单元内容开发**  1、单元内容精炼，表达准确  2、图形建模  3、素材——采百家花酿自家蜜  4、素材——让内容生动形象  5、如何搜集素材  6、素材来源  7、选择素材的原则  8、课程大纲设计  9、课程大纲编写注意事项  10、三级课程大纲概要  11、三级课程大纲模型  **三、活学活用（小组动手制作模块）**  **第五模块：开发结果呈现**  **一、教学方案**  1、几种授课方法对比分析  2、教学方案概述  3、编写教案的意义  4、教案编写的基本形式  5、授课教案示例  6、“五线谱”教案设计  7、示例：某课程“五线谱”教案  8、教案制作检查表  **二、讲师手册**  1、讲师手册概述  2、讲师手册组成部分  3、讲师手册——课程概述  4、讲师手册——课前准备  5、示例：简单注解版讲师手册  6、示例：互动逻辑版讲师手册  7、详细话述版讲师手册概述  8、示例：详细话述版讲师手册  **三、学员手册**  1、学员手册概述  2、示例：常见版学员手册  **四、PPT课件**  **第六模块：课程试讲修正**  1、试讲目的  2、试讲类型  3、试讲评审  4、参考：试讲课程评估表  5、课程验收  **活学活用（小组动手制作模块）**  **第七模块：课程教学优化**  1、备课定义  2、备课——课前的一切准备  3、备课——上好课的前提  4、备课——培训师再学习的过程  5、备课——备培训目标  6、备课——备学员  7、备课——备内容  8、备课——备授课方法  9、备课——备培训课时  10、备课——备应急处理预案  11、培训的组织与实施流程  12、培训准备阶段注意事项  13、培训实施阶段注意事项  14、设计教学流程  15、教学流程解析  16、培训后续跟进阶段  17、四级评估模型  18、培训评估方案的设计  **第八模块：课程设计与开发成果展示** |
| **第六模块 练手**  **PPT课件制作技巧** | 1、PPT概述  2、PPT的类型（阅读型、演示型）  3、PPT运用不当的8个细节  4、PPT运用之四“目”标  5、封面——抓住学员的心  6、你愿意看到这样的PPT吗  7、缺乏统一性的PPT  8、常见PPT出炉过程  9、这样出来的PPT…  10、PPT制作的最高境界  11、文档变PPT的过程  12、PPT母版制作实例  13、电脑上的PPT与投影幕布上的PPT  14、文本背景色选择  15、SmartArt工具应用  16、常用动画设计运用  17、把文字翻译成图片（图文并茂）  18、图片处理方法  19、表格应用  20、PPT快捷键应用  **PPT课件现场操作教学（学员自备笔记本电脑）** |
| **第七模块 练脑**  **授课、互动、控场技巧** | **一、授课技巧**  1、展示——是为了更好的说清楚  2、授课美丽三要素（理论、内容、氛围）  3、感性+理性=完美授课（内容重于形式，形式多于内容）  4、理性语言（序列理性、程式理性、等式理性、叠式理性）  5、感性语言（热情似火、柔情似水、极具画面感）  6、学习规律时刻表  7、卓越培训师授课前自我8问  8、高手区别于菜鸟的授课技巧  9、授课高招——图形建模  10、讨论：几种授课方法对比分析（讲授法、小组讨论法…）  11、思考：加深学员记忆的四个原则  12、解析：四招告别“枯燥”  **二、互动技巧**  1、游戏：培训中的局内人和局外人  2、互动三大原则（主题、学员、掌控）  3、常用互动方法：  4、现场互动技巧：  5、课堂提问技巧：  6、思考：真的都知道  7、培训师对话三组合  8、培训师对话五组合  **三、控场技巧**  1、精彩点评技巧  2、四大类学员应对技巧  3、时间失控，怎么办？  4、学员睡觉，怎么办？  5、遭遇高手，怎么办？  6、突然忘词，怎么办？  7、内容讲错，怎么办？  8、学员问题不会，怎么办？  **四、第四次讲课训练：8分钟微型课程训练及学员研讨会** |
| **第八模块 应用**  **培训教具的准备与应用** | 1、学员示范：话筒准备及应用  2、学员示范：白板准备及应用  3、其他教具的准备及应用（激光笔、音乐、灯光…）  4、培训茶点准备要点  5、不同类型会场的优缺点及应用（教室型、小组型…） |
| **第九模块 尾声**  **卓越培训师葵花宝典** | 1、卓越培训师14要  2、卓越培训师10不要  3、解密：卓越培训师葵花宝典  **4、综合考评：10分钟自命题讲课训练**  **（学员点评+老师点评+现场辅导）** |

**联系人：翟暄玉**

**电 话：021-51870096**

**手 机：13651704863**

**邮 箱：zhaixuanyu@tonglishare.com**