

目 录

培训教学计划构成标准	1
培训教学计划设计标准	3
教学计划制作流程	5
教学计划书写要点	7
教学过程设计表	8
培训课程设计一般标准	9
培训课程设计基本流程	11
培训课程系统构成标准	14
课程设置与学时分配表	15
培训课程分类标准	16
培训课堂计划制定流程	18
培训课程设计小组讨论法	21
部门强化培训课程设计方法	23
公开培训课程计划表	25
培训课程介绍工作实施标准	27
培训课程设计工作标准	29
培训管理者课程设计标准	31
培训教师课程设计标准	33

管理人员常规管理培训课程设计标准	35
营销管理人员培训课程设计标准	37
销售人员培训课程设计标准	39
服务培训课程设计标准	41
产品研发人员培训课程设计标准	43
财务培训课程设计标准	47
采购管理培训课程设计标准	48
人力资源管理培训课程设计标准	50
行政文秘人员培训课程设计标准	52
新员工培训课程设计标准	54
员工培训课程安排表	56
部门培训课程申报表	57
员工职业发展特定培训安排表	58
员工培训课程内容调查表	59
培训课程效果评价途径	60
教师叙述报告	61
高层培训权责分配表	62
培训教材选择流程	63
培训手册制作流程	67
培训手册应用技巧	69

学员手册设计方法	70
内部培训教师分类及任职标准	72
培训教师类型辨别方法	73
培训教师工作流程	75
培训教师授课准备技巧	76
培训教师授课前的控制技巧	78
培训教师选择标准	80
培训教师能力评价标准	82
培训教师选择方法	83
培训教师职能分类标准表	85
优秀培训教师评价标准	86
培训教师教学技巧	87
培训教师自我检查标准	89
培训资源有效利用标准	91
工作任务表制作方法	93
岗位指南完善方法	95
培训活页材料制作和使用技巧	96
培训者指南设计方法	98

培训教学计划构成标准

由于企业培训对象不同，因而进行教学设计的具体方法、步骤也可能会有所不同，但基本内容大体一致。教学计划的基本内容主要包括以下内容：

	构成要素	具体说明
1	教学目标	教学目标要体现教学形式以及教学所要达到的目的。如通过教学活动使接受教育的人员达到某一具体的知识或技能层次标准。因此，教学目标也是制定某一教学任务或教学班教学计划的主要依据。
2	课程设置	课程设置是确定教学内容、建立合理的培训课程体系的核心，也是教学计划的实质性内容。认识和掌握各门课程的地位、作用和知识体系及技能要求，是制定教学计划的前提条件。严格地说，企业各类培训中的教学计划的主要组成核心应该是课程设置的组合及课程内容的结构。
3	教学形式	教学形式主要是指在教学过程中所要采用的教学方式，即如何进行教与学的活动。在企业培训中，教学形式常受教育者和课程、教材等其他因素的影响。
4	教学环节	在教学计划中，教学环节常常指整个培训的教学活动过程中的各相关联的环节。它常常与教学形式、时间安排结合为一个有机的整体，互为联系、相互渗透。

5	时间安排	教学计划中的时间安排，常包括以下因素： 整个教学活动所采用的时间。 为完成某门课程所需要的时间。 周学时设计。 总学时设计。 教学形式、教学环节中涉及的各类课程的讲授、复习、实验、参观、讨论、自习、测验、考查等各环节的时间比例。
---	------	--

培训教学计划设计标准

由于在企业培训中的教学计划设计有着与其他教育的教学计划设计不同的特性。所以在具体的设计编制过程中,一这要符合以下标准

一、适应实际需要

要求企业培训的教学计划应与各类受训学员的工作、知识、技能的现状及发展要求相适应;与我国的经济、科技和社会进步的发展需要相适应。因此,在进行教学计划设计时,要充分考虑各种个人的、企业的、社会的、经济的、文化的相互作用的关系。

二、有的放矢,重点明确

企业培训的教学计划要针对不同的工作性质、不同的岗位特点、不同的培训层次、不同的培训对象,合理安排教学进度环节,选择教学方式、方法和教具,明确先学什么,后学什么。这样才能确保教学活动达到学以致用目的。

三、保证教学活动优化

帮助教师寻求完成教学任务的最优化途径,努力让学员在最优化的教学环境中学习,提高教学质量。

为实现教学过程的最优化,在进行教学计划设计时,就要考虑抓住最主要和最本质的东西,如学员的特点、课程设置、合理安排教学进度、有效选择教法、教具及教学辅助手段。

四、内容新颖

教学要充分发挥企业培训的职能作用,其教学内容要充分反映现代科学技术的发展趋势和社会进步的需求,要反映新的科学理念、新的知识、新的技术等信息,同时在学科结构上还应有横向的联系,并体现新颖性和多变性特点。

教学计划制作流程

决定担任教师之后，接着就要以下列的基本顺序来制作教学计划。

一、确定讲义目的

确定课程整体的评鉴和重要性，明确地制定教学中心和教学目的。

二、决定授课题目(教学名称)

题目最好能清楚明白并具有弹性。例如以“公司的生产管理”代替“生产管理体制的概要”。

三、检查教材内容

要例举能包含教材全部的内容，并将重点项目列举出来。内容要以听讲者能够接受的程度为准，稍微简单一点比较好。

四、决定教学方法

以教材为主进行还是以边教边讨论的方式进行。

五、选定教材和辅助工具

为了提高教育效果，使用辅助工具和教材是必要的。在这个阶段就必须决定是否要使用幻灯片或

录放像机。

六、设计进行方式

这是整个教学计划的重点,所以必须多花一些时间来讨论。

七、时间的分配

完成所有程序之后,最后就是计算分配时间。使整个课程能很顺利地进行,最好在课程结束前 5 分钟做总结,使时间不会显得太紧或过多。

教学计划书写要点

范围和每个项目都决定之后，最后就是添入教学计划书中，可以将这计划书当作是讲义的笔记。其写法如下：

一、项目栏里写上讲座名称，培训名栏里写上新进员工教育，或女性员工教育等名称。

二、时间栏里写上所需要的时间，形式栏里写上授课或讨论，或是事例研究等形式。

三、强调点栏里写上这次讲义中所强调的几点。

四、内容按照每个要点、项目(细项)分类记在左边的栏里，中间栏写上说明。项目前面的数字是所需要的时间，和下一个项目之间要空一行。

五、要强调的地方划红线。

六、每个项目的事例写在右边空栏里。讲课时间多出来时可利用这些事例来控制时间。

教学过程设计表

过程	教学要点
首次活动	你想怎样介绍自己？你将怎样描述你的职责、资源和局限性？ 学习者怎样才能从你那儿获得帮助？你的态度如何？ 你将使用何种程序使学习者相互了解各自的工作、经验、资源和兴趣？ 你将使用何种程序来形成一种互相尊重合作而不是竞争、安全、支持性、热情的气氛？ 你将怎样使学习者了解、明确影响课程的目标？ 你将怎样帮助他们承担他们的责任？ 你将怎样使学习者熟悉可用来达到目标的资源？ 你将向学习者建议课余从事什么样的学习活动？ 为增强大家的相互影响，你希望教师里教师有什么样的物质安排？
以后活动	就课程内容而言，你将怎样使学习者诊断个人和集体的需要和兴趣？ 你将怎样使学习者根据需求和兴趣形成学习目标？ 在本课程中，你建议使用什么样的学习方式(方法、技术、工具、材料等)？ 你将怎样使学习者使用这些方式？ 你将使用什么样的程序和工具，在课程结束时来帮助学习者评价成果？ 你将如何评定分数？ 你将使用什么样的程序和工具，定期了解学习者对学习活动质量的意见？

培训课程设计一般标准

一、符合现代社会和学习者的需求

根据课程设计的本质特征，培训课程设计首先要满足现代社会和现代人的需求，这是培训课程设计的基本依据。

二、培训课程设计要符合成人学习者的认知规律

由于成人学习方式与儿童相比较差异很大，这样在培训课程教学内容的编排、教学模式与方法的选择、老师的配备、教材的准备等方面都要和学校课程设计有所不同。他们参加培训的原因就是为了提高自己某一方面的技能或补充新知识，以满足工作的需要。因此，培训课程就要有一个明确目标，而且培训课程教学方法的选择要有利于培训学员的合作学习方式。

三、用系统的方法和思想进行培训课程设计

培训课程本身就是一个系统，在设计培训课程时，要综合考虑各个要素之间的相互关系、各要素与系统之间的关系、系统与环境的关系。

培训就是学习者的知识、能力或态度达到课程目标的设计要求。转换由教学内容、教学模式、教学策略及其组织等构成。这些要素的选择与合理配置，是使系统的运作达到输出指标的保证；反馈主要是课程的评价，它反向联系了输入与输出的关系，也就联系了各要素与系统之间的关系。它及时把系统运行的动向、信息送到系统的输入端，反馈调节的结果是使系统处于稳定状态。

培训课程设计基本流程

一、前期准备

在开始课程设计之前，培训工作的领导人或培训项目的负责人首先要进行相关准备工作。这些准备工作将对以后的课程设计产生重要的影响，准备工作做得越充分，课程设计也就会越容易。

课程设计前的准备工作包括：决定由谁进行课程设计工作；因为课程设计初步收集尽可能多的信息；课程设计小组成员职责分工；制定课程设计工作计划。

二、设定课程目标

课程目标是指在培训课程结束时，希望学员通过课程学习能达到的知识、能力或态度水平。培训要达到什么样的目标在课程设定工作之前就被提出来，在此基础上，我们要对这些目标进行区分。分清主次以后，我们再对这些目标进行可行性分析，根据企业培训资源状况，将那些不可行的目标做适当的调整。最后，还要对目标进行层次分析，也就是哪些目标要先完成，其余的目标在此基础上

上才有可能实现。

三、收集信息和资料

目标确定以后,就要开始收集与课程内容相关的信息和资料。资料收集的来源越广泛越好,可以从公司内部各种资料中查找自己所需信息,征求培训对象、培训相关问题的专家等方面意见,借鉴已开发出来的类似课程,从企业外部可能渠道挖掘可利用资源。

四、设计课程模块

培训课程设计涉及到很多方面,可以将其分成不同的模块,分别进行设计。具体的课程设计包括课程内容设计、课程教材设计、教学模式设计、教学活动设计、课程实施设计以及课程评估设计等方面。

五、课程预演

培训课程设计完成以后,工作还没有完成。有时需要对培训活动按照设计进行一次排练,以确保做好了充分的准备。这是对你前一阶段工作的一次全面检阅,不仅包括内容、活动和教学方法,还应包括培训的后勤保障。

六、信息反馈与课程修订

在课程预演结束以后，甚至在培训项目开展以后，要根据培训对象、有关问题的专家以及同事的意见对课程进行修订。课程修订工作非常重要，及时发现问题、解决问题对培训效果将有积极的影响。

课程需要做出调整的内容视存在的问题而定，有些可能只需要对一小部分课程内容做出调整，有些甚至可能要对整个培训课程进行重新设计。但无论如何，存在的问题一定要及时进行解决。

培训课程系统构成标准

构成要素		具体说明
1	教师	一般课程设计要素中并不包括教师,因为它认为教师只不过是课程的执行者,于是不可能在设计中考虑教师的因素。而在培训课程设计中,教师是可以根据课程的目标和内容要求提出标准、进行选择的。培训课程对教师的能力要求是广泛的。
2	学习者	学习者作为培训课程的主体,也是培训课程的一个要素 在培训课程设计中,学习者不但是课程的接受者,同时也是一种可利用的学习资源。而且,只有充分调动学习者积极参与的培训课程,才有可能效果最佳、效益最优的课程。
3	培训教材	培训课程中的教材必须是事先精心准备的材料,但又必须切合学习者的实际需要,而且必须有足够的能反映该领域内最新信息的材料。这种要求使得诸多培训课程为适应这种快节奏的高要求,除精心地用教学大纲说明课程意图之外,还采取用报刊杂志的论文与案例作为教材,并配有音像教材、参考读物,组成一个资料包。
4	其他要素	培训课程的其他要素和一般课程相类似,也包括有课程 目标、课程内容、教学模式、教学策略、课程评价、时间以及空间等