

培训准备工作要点

□ 教学计划的重要性

授课之前作好教学计划的话，会有下列的优点。

1. 对授课内容具有自信

讲师的自信心影响教学的成功与失败。而制作教学计划的过程，教学内容或实例引用的检查，资料的收集等过程都会使自信更加强。

2. 在预定的时间内达到教育的目的

考虑内容和重点的组成，减少多余和不相关的话题，明确地强调重点，使听讲者接收到强而有力的内容。

3. 控制授课时间

内容和实例引用可以分开来，以实例引用来调整时间。

4. 可以应用在各种对象上

做成一次教学计划后，以后的授课也可以再使用，实例引用略做改变的话，也可以应用在别的授课上。

5. 有利于讲师的自我启发

制作教学计划时，必须有充分的准备，对内容的融汇贯通将有利于讲师的自我启发。并且借着对教材优缺点的检查，可以发现下一次的启发目标。

□ 各部门主管担任的讲课题目

教学计划可分为个人用和定型(指南)的计划两种，由讲师自己作成的计划属于个人用的教学计划。

接下来以新进员工的教育为例来介绍部门主管的讲义内容，这个内容是由担任的讲师自己制作的教学计划。

1. 高级干部：致欢迎词、公司历史及概要、公司的方针和理想、同学中的地位、经营思想等。

2. 总务经理：公司的组织、人事管理及各项规定、就职规则、资历和薪水、劳资关系、就职合同。

3. 业务经理：公司的经营活动、经营网路、商品构成、业务员心得、销售技术。

4. 生产经理：公司的生产管理、研究开发体制、关于质量管理、生产部门的概要。

5. 教育部主管：职业礼仪、待客礼节、电话礼貌、人际关系、公司活动心得、各种手续、命令报告、电脑技术等。

□ 教学计划的制作顺序

决定担任讲师之后，接着就要以下列的基本顺序来制作教学计划。

1. 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。

2. 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“生产管理体的概要”。

3. 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。

4. 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。

5. 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要使用幻灯片或录放影机。

6. 设计进行方式：

这是整个教学计划的重心，所以必须多花一些时间来讨论。

7. 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。

□ 教学计划书的写法

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

1. 项目栏里写上讲座名称，训练名栏里写上新进员工教育，或女性员工教育等名称。
2. 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。
3. 强调点栏里写上这次讲义中所强调的几点。
4. 内容按照每个要点、项目(细项)分类记入左边的栏里，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。
5. 要强调的地方划红线。
6. 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。

□ 讲义资料的整理

完成教育计划的同时也要开始整理讲义资料。整理资料有一些原则，为了提高教学效果，希望能照此原则来整理。

1. 资料的种类

资料分类的方法：有按照目的来区分，也有用颜色来区分的，目的是为了更容易区别。

(1) 整理资料

又称为作业资料。通常所谓的资料就是指整理资料，就是将讲义的要点或补充说明经过整理写出来的资料。又可分为写上所有讲义内容和只写重点的资料两种。

(2) 课题资料

又称作业资料。是假设性案例或思考问题的资料，在授课途中发给大家，当作习题。

(3) 资讯资料

又称情报资料。靠讲课无法完全说明的内容或专门用语的解说资料，用来补充讲课的不足，所以多在事前分发。

(4) 摘要

所谓摘要就是只记下讲义的项目名称的资料。不写具体的内容，项目和项目之间可以记录讲义内容，可以当做笔记簿兼资料。摘要也有资料之外的讲义目录的意思。

2. 讲义资料制作的原则

资料的制作与活用要根据以下的原则。

(1) 在教学中使用呢？还是教学后当参考资料呢？按照使用方法来决定内容的量与组合。

(2) 教学中使用的资料最好是整理成一页。

(3) 在上面写上标题或项目名。以 40~100 字左右的短文来作说明。

(4) 分项目来写，越简洁越好。

(5) 资料不要在事前全部一次分发，说明的时候才分发。

(6) 附上装订夹，使大家便于保管。