

Formator de Formatori

În cadrul cursului veți asimila abilitățile esențiale pentru a fi un bun formator, modul de organizare al sesiunilor de formare și training, structurarea mesajului în funcție de obiectivele vizate.

De ce să particip?

Începând cu data de 1 ianuarie 2010, furnizorii de formare profesională, pentru a fi autorizați, trebuie să facă dovada că realizează programele de formare profesională cu formatori care au pregătirea pedagogică specifică formării profesionale a adulților și pregătirea de specialitate corespunzătoare programei de pregătire (art. 23, alin. 1 din OG 129/2000)

Pentru a obține dreptul de a practica meseria de Formator/ Formator de Formatori/Trainer.

Se adresează:

- Instructorilor, profesorilor, trainerilor care vor să își îmbunătățească abilitățile de formare
- Persoanelor care vor să profeseze în domeniul serviciilor de formare profesională, respectând cerințele UE privind cadrul european pentru asigurarea calității în educație și formare profesională
- Trainerilor cu experiență în domeniul livrării serviciilor de formare profesională, care vor să obțină acreditarea CNFPA

Obiective generale:

- cum se realizează un design de training, stabilirea obiectivelor formării
- proiectarea/organizarea activităților de formare
- pregătire suport/ materiale de curs
- motivarea participanților, stimularea atitudinii asertive
- legislația formării în România
- rezolvarea situațiilor problematice și rolul feedbackului
- conceperea și aplicarea instrumentelor de evaluare a participanților
- logistica, organizarea sesiunilor de evaluare a participanților; metode și tehnici de formare
- abordarea flexibilă a situațiilor de formare

În finalul cursului veți ști:

- să identificați necesități de instruire
- să stabiliți obiective de învățare
- să aplicați tehnici de prezentare (elemente verbale și paraverbale)
- să gestionați cursurile (materiale, organizare)
- să gestionați dinamica grupului/ situațiile dificile
- să gestionați reacțiile personale
- să construiți activități care să ducă la îndeplinirea obiectivelor de instruire
- să facilitați învățarea pe parcursul și după finalul programului de prezentare/instruire
- să evaluați programul de prezentare/instruire pe baza unor criterii relevante
- să faceți rapoarte de instruire relevante pentru o companie

- să organizați programele de prezentare/instruire

Metode de lucru:

- filmare video (jocuri de rol pentru oferirea unui feedback constructiv), discuții, studii de caz, sesiuni de instruire, feedback
- bibliografie, exerciții practice, simulări și jocuri de rol.

Structura:

1. Identificarea nevoilor de instruire și formare
2. Stabilirea obiectivelor de învățare
3. Tehnici de prezentare (elemente verbale și nonverbale)
4. Gestionarea cursurilor
5. Gestionarea dinamicii grupului/ situațiilor dificile
6. Gestionarea personală (emoții, reacții)
7. Bridging și oferirea feedback-ului
8. Tehnici de prezentare
9. Situații practice în training
10. Evaluarea sesiunii de instruire

Program:

4 zile: 9.00 - 17.00

1 zi (duminică): examen de certificare

Numărul de participanți: maxim 12.