

Assistante de formation : Appréhender les techniques du métier et développer ses compétences



3 jours - 21 heures

Code formation : log-

www.adhara.fr

Objectifs

Être capable de manager la formation pour que l'Entreprise dispose de personnes compétentes pour effectuer le travail nécessaire avec un haut niveau de performance, apprendre à identifier les missions d'un service Formation. Connaître et respecter les aspects comptables de la formation.

Participants

Assistant(e) et/ou responsable formation, Futurs responsables ou formateurs internes.

Prérequis

Aucun.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Assistante de formation : Appréhender les techniques du métier et développer ses compétences

3 jours - 21 heures

Objectifs

Être capable de manager la formation pour que l'Entreprise dispose de personnes compétentes pour effectuer le travail nécessaire avec un haut niveau de performance, apprendre à identifier les missions d'un service Formation. Connaître et respecter les aspects comptables de la formation.

Participants

Assistant(e) et/ou responsable formation, Futurs responsables ou formateurs internes.

Prérequis

Aucun.

Assistante de formation : Appréhender les techniques du métier et développer ses compétences



3 jours - 21 heures

Code formation : log-

www.adhara.fr

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

LA FONCTION FORMATION DANS L'ENTREPRISE

Identifier les missions du responsable formation

Préparer les acteurs de l'entreprise dans la mise en place d'une politique de formation

Les blocages et freins à la mise en place d'une politique de formation volontariste

FAIRE L'INVENTAIRE DES BESOINS DE FORMATION

Comment choisir la méthode, comment la formaliser et comment l'appliquer ?

LE CADRE LÉGAL DU PLAN DE FORMATION

CONSTRUIRE UN PLAN DE FORMATION

METTRE EN PLACE UNE FORMATION

Traduire un besoin de formation en objectif pédagogique

Établir un contenu de formation

Établir une progression pédagogique

Mettre en place les outils d'évaluation

1155