

## FORMAZIONE FORMATORI (3GG)

### **Obiettivi del corso:**

*Progettare interventi formativi innovativi e coinvolgenti; migliorare la capacità di condurre sessioni formative di successo (gradimento ed efficacia) e comprendere e gestire i meccanismi alla base dell'efficacia di un corso di formazione.*

### **Metodologia didattica:**

*Si tratta di una metodologia di formazione interattiva e dinamica, metodologia esperienziale.*

*Non si può trasmettere l'azione che attraverso dei "laboratori / palestre" che coniughino dinamiche di gruppo e lavori individuali sulla "vita professionale reale": i partecipanti al corso di formazione non ascoltano e basta, devono lavorare attivamente.*

*Questi laboratori devono essere al servizio di ogni partecipante: aiutarlo a formulare i suoi obiettivi di crescita, metterlo in una posizione attiva per apprendere "sulla sua pelle", aiutarlo a partire dalla sua esperienza a tornare sull'esperienza stessa e a formulare il suo piano d'azione.*

*I nostri metodi didattici ci permettono di ottenere un'acquisizione più rapida del sapere, una maggiore memorizzazione e soprattutto una motivazione accresciuta dall'attuazione pratica sul campo.*

*La metodologia di formazione interattiva e basata su casi pratici tratti dalle specifiche realtà aziendali, è in grado di assicurare il cambiamento dei comportamenti di lavoro.*

*L'adattamento delle regole base ad ogni realtà personale ed aziendale, facilita l'inserimento sui comportamenti che ciascuno adotta. Lo stile di animazione è vivace e partecipativo con molti esercizi pratici e tecniche facili da usare immediatamente.*

### **Argomenti del corso:**

#### **FORMAZIONE FORMATORI (3gg)**

---

- ✂ La "giungla" della formazione aziendale;
- ✂ Il ruolo del formatore aziendale:
  - sapere (conoscenze)
  - saper fare (competenze)
  - saper far fare
  - saper essere (atteggiamenti);
- ✂ Autoanalisi dei propri punti di forza e aree di miglioramento come formatore aziendale;
- ✂ Gli attori principali del processo di formazione:
  - il Committente
  - i Partecipanti al corso di formazione
  - il Formatore;

- ✂ Gli stili dei formatori: i formatori lucidatori rispetto ai formatori animatori;
- ✂ I "5 segreti" di un formatore di successo;
- ✂ Come riuscire a coinvolgere attivamente i partecipanti ad un corso di formazione;
- ✂ L'analisi dei bisogni formativi e i principali strumenti per svolgerlo: briefing, affiancamenti, interviste, focus group, questionari, test, etc.;
- ✂ Il processo di apprendimento negli adulti;
- ✂ I 4 stadi dell'apprendimento:
  - inconsciamente incompetente
  - consciamente incompetente
  - consciamente competente
  - inconsciamente competente;
- ✂ La progettazione dell'intervento formativo: la macro e la micro progettazione;
- ✂ La scaletta del corso di formazione: una guida che va elasticamente rispettata;
- ✂ Obiettivi, metodi e strumenti pedagogici;
- ✂ La definizione degli obiettivi specifici del corso di formazione: "Cosa i partecipanti dovranno sapere, fare e/o pensare al termine del corso di formazione?"
- ✂ La predisposizione del materiale didattico e degli strumenti didattici di supporto;
- ✂ La gestione del rapporto con i partecipanti;
- ✂ Paure, stress e ansia di un formatore;
- ✂ La preparazione dell'aula;
- ✂ Le componenti della comunicazione interpersonale: non si può non comunicare, tutto comunica, ciò che abbiamo detto è ciò che l'altro ha capito, la mappa non è il territorio;
- ✂ Le tecniche di presentazione in pubblico: come esporre i contenuti del corso;
- ✂ Verificare il feedback dei partecipanti: di ascolto, di comprensione e di accettazione;
- ✂ Come ricevere contributi dai partecipanti al corso: ascoltare, ascoltare, ascoltare;
- ✂ L'apertura del corso di formazione: cosa fare e cosa non fare;
- ✂ Utilizzo delle diverse tecniche e degli strumenti didattici di supporto;
- ✂ Le metodologie di formazione centrate sull'azione rispetto alle metodologie di formazione centrate sulla parola;
- ✂ La "percentuale di possesso palla" e la "lotta all'utilizzo dei lucidi";
- ✂ La scatola degli attrezzi del formatore di successo: esercitazioni, giochi, casi, role play, lavori in sottogruppo, video, etc., quando utilizzarli e come;

- ✂ La formazione esperienziale;
  - ✂ Le 4 fasi del modello di apprendimento esperienziale:
    - lancio
    - svolgimento
    - analisi (debriefing)
    - punti di apprendimento;
  - ✂ Come mantenere sempre alto il livello di attenzione e di interesse;
  - ✂ Cogliere i segnali "deboli" dell'aula;
  - ✂ La gestione delle diverse tipologie di partecipanti:
    - il polemico
    - il killer occulto
    - l'assente
    - il logorroico
    - l'indisciplinato
    - l'arrivato
    - il partecipante ideale;
  - ✂ Gestire al meglio le situazioni critiche: il calo di attenzione, il muro del pianto e le obiezioni;
  - ✂ Il riepilogo periodico dei contenuti del corso di formazione;
  - ✂ La chiusura del corso di formazione;
  - ✂ Come dar seguito a quanto appreso durante il corso di formazione;
  - ✂ Il follow-up;
  - ✂ La valutazione dell'efficacia della sessione formativa: come valutare il gradimento?
  - ✂ Le caratteristiche di un questionario di valutazione del corso;
  - ✂ Come valutare il ROI (= ritorno sull'investimento in formazione);
  - ✂ Il Piano Personale di Miglioramento: costruire un piano d'azione concreto per lavorare sulle proprie aree di miglioramento individuate durante il corso di formazione:
    - cosa voglio continuare a fare?
    - cosa voglio evitare?
    - cosa voglio iniziare a fare?
-