
TECNICHE DI FORMAZIONE PER NON FORMATORI

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Il know-how dell'azienda su prodotti e servizi, processi operativi e organizzativi, aspetti tecnici e produttivi, mercati e clienti, è prezioso e deve essere trasmesso alle persone nuove per renderle velocemente produttive e per facilitare il ricambio generazionale. Quest'attività è spesso svolta da professionisti esperti che hanno il compito di accelerare l'inserimento di colleghi e collaboratori, preparandoli allo svolgimento del proprio ruolo. Ma essere dei "champion" nel proprio campo non vuol dire necessariamente saper trasferire la propria esperienza. Per essere formatori efficaci è necessaria empatia e capacità di ascolto; capacità di comunicare in modo chiaro e stimolante; di gestire domande e obiezioni; di comprendere l'interlocutore e il suo stile di apprendimento; di strutturare percorsi gradualmente di apprendimento e di applicazione delle nuove competenze. Il corso fornisce ai formatori interni dell'azienda metodi e approcci per avere successo e fare di questa attività un'esperienza gratificante ed efficace.

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO

- Autorevolezza e competenze personali del formatore, segreti dei formatori di successo.
- Gli obiettivi di apprendimento e il patto formativo.
- Gli stili di Kolb: modi diversi con cui le persone imparano.
- Tecniche per la progettazione con metodi didattici attivi e l'utilizzo dell'AI.
- Metodi per sviluppare percorsi di training on the job e di accompagnamento al ruolo.
- Empatia, comunicazione efficace, le domande e la gestione delle obiezioni.
- Valutazione, verifica e rinforzo dell'apprendimento.
- L'approccio del mentor e del coach per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone.

DOCENTI

Docenti Faculty Assolombarda Servizi

DESTINATARI

Manager e professionisti che hanno il compito di formare colleghi, collaboratori e clienti.

OBIETTIVI FORMATIVI

- Comprendere come facilitare l'apprendimento.
- Saper progettare un corso o un percorso di training on the job.
- Saper trasmettere le proprie conoscenze ed esperienze in modo mirato all'interlocutore.
- Gestire efficacemente domande e obiezioni.
- Verificare e rinforzare l'apprendimento.

REFERENTI

Davide Inclimona (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)
Arianna Marchianò (arianna.marchiano@assolombarda.it / Cell: 345 4007 448)

DATE E PREZZI

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA