

Tabel:
Conceptul Programului Formare de Formatori

Denumirea modulului	Obiectivele modulului	Conținutul modulului	Metode și tehnici de instruire utilizate	Resurse	Rezultate obținute la final de instruire	Livrabile	Riscuri de implementare
I. Cheia spre un formator/trainer de succes (Ziua I, 180 min)	- Să conștientizeze competențele esențiale ale unui trainer eficient. - Să înțeleagă diferențele între formare și informare sau explicare. - Să identifice caracteristicile unui comportament de formator profesionist. - Să reflecteze asupra propriei motivații de a fi trainer.	- Introducere – Ce deosebește un trainer ineficient, de unul bun și de unul excelent? - Ce face ca instruirea să fie de neuitat? - Factorii motivatori și cum atingem oamenii - Dezvoltarea digramelor și ideilor de instruire - Prezentarea sarcinii/activității practice cu privire la predarea/co-facilitare a cel puțin 20-30min fiecare în mod individual sau în grup a cât 2-3 persoane la un subiect din domeniul afacerilor și de specialitate în ziua 4 sau 5	- Prezentare interactivă - Discuții - Exemple - Narațiune/povestiri - Jocuri - Studii de caz - Explicații - Desen flipchart/Pinwall - Brainstorming	- Suport de curs și Prezentare PPT - Flipchart - Pinwalls - Sala de training - Ecran digital - Laptop - Fișe - Materiale adiționale pentru interacțiune și evaluare	- Cunoașterea identificării necesităților de instruire; - Abilități și competențe de bază dezvoltate pentru a crea medii de învățare colaborative și atractive;	- Program de formare a formatorilor - Suport de curs - Instruire cu privire la cum este un formator de succes	- Nivel neuniform de cunoștințe - Durata insuficientă pentru exerciții aplicate - Participanții nu vor frecventa toate sesiunile - Durată insuficientă pentru a parcurse tot materialul - Partenerii pot avea așteptări diferite privind scopul și metodologia formării.
II. Conceptul și evenimentele de formare/training (Ziua I, 180 min)	- Să înțeleagă diferențele dintre conceptele de training, workshop, coaching și mentorat. - Să învețe să definească clar nevoile de formare și obiectivele unui eveniment de învățare. Să creeze obiective de învățare formulate SMART pe baza competențelor și	- Crearea unui concept de training - Intruirea ca factor strategic de succes - Nivele de creștere și nivele de competențe - Cele 5 tipuri de competențe - Procesul de formare - Analiza nevoii - Obiective de formare SMART - Domenii/ținte vizate de formare	- Prezentare interactivă - Discuții - Exemple - Studii de caz - Explicații - Narațiune/povestiri - Desen flipchart/Pinwall - Brainstorming - Soft Swiss Create Business Manager	- Suport de curs și Prezentare PPT - Flipchart - Pinwalls - Sala de training - Ecran digital - Laptop - Soft Swiss Create Business Manager (Asigurat de formator) - Fișe	- Cunoașterea identificării necesităților de instruire; - Cunoașterea modalităților de creare a agendei de lucru și a materialelor necesare pentru training; - Abilități și competențe de bază	- Program de formare a formatorilor - Suport de curs - Instruire cu privire la conceptul de formare/trainin	- Durata insuficientă pentru exerciții aplicate - Participanții nu vor frecventa toate sesiunile - Durată insuficientă pentru a parcurse tot materialul - Partenerii pot avea așteptări

	abilităților așteptate de la trainees. • Să cunoască domeniile/țintele principale și cum să le atingă. • Să cunoască care este procesul de formare ce conduce la atingerea obiectivelor • Să aplice tehnici de planificare a sesiunilor.	9. Teoria Aisbergului 10. Evenimente și organizarea instruirii 11. Analiza și evaluarea instruirii 12. Cocktail de training 13. Organizația bazată pe învățare și cunoașterea sistemelor	(Asigurat de formator)	• Materiale adiționale pentru interacțiune și evaluare	dezvoltate pentru a crea medii de învățare colaborative și atractive;		diferite privind scopul și metodologia formării.
III. Principii didactice (Ziua II, 90 min)	• Să aplice cele 6 principii de învățare a adulților în designul și livrarea sesiunilor. • Să recunoască metode didactice eficiente și să le adapteze la context. • Să cunoască cum principiile didactice pot contribui la atingerea țăntelor și obiectivelor de training.	1. Reguli de bază în învățare 2. Cele 6 principii didactice 3. Abilitățile creierului în comunicare 4. Fereastră Johari	• Prezentare interactivă • Discuții • Exemple • Studii de caz • Explicații • Desen flipchart/Pinwall • Brainstorming	• Suport de curs și Prezentare PPT • Flipchart • Pinwalls • Sala de training • Ecran digital • Laptop • Fișe • Materiale adiționale pentru interacțiune și evaluare	• Abilități și competențe de bază dezvoltate pentru a crea medii de învățare colaborative și atractive; • Cunoașterea principiilor învățării adulților și modul de încorporare a diferitelor stiluri de învățare în sala de training sau în mediul online; • Cunoașterea instrumentelor pentru înțelegerea și îmbunătățirea funcției de formare;	• Program de formare a formatorilor • Suport de curs • Instruire cu privire la regulile și principiile didactice	• Durata insuficientă pentru exerciții aplicate • Participanții nu vor frecventa toate sesiunile • Durată insuficientă pentru a parcurse tot materialul
IV. Tipuri de personalități – formatorul și publicul (Ziua II, 270 min)	• Să înțeleagă tipologii comportamentale și modul în care influențează dinamica grupului în conștientizarea, sensibilizarea și abilitarea participanților la o instruire.	1. Cele 4 tendințe de comportament personal DISC/RYGB-SC 2. Stiluri de comunicare, scriere și vorbire 3. Capacitatea de reacție, asimilare și percepere	• Prezentare interactivă • Discuții • Exemple • Studii de caz • Interpretarea profilelor personale • Desen flipchart/Pinwall	• Suport de curs și Prezentare PPT • Flipchart • Pinwalls • Sala de training • Ecran digital • Laptop • Soft Swiss Create Business Manager	• Abilități și competențe de bază dezvoltate pentru a crea medii de învățare colaborative și atractive; • Cunoașterea tehnicilor de gestionare a grupei, inclusiv	• Program de formare a formatorilor • Suport de curs • Instruire cu privire la gestionarea diferitor tipuri de comportament în grup	• Neglijarea adaptării la stilurile de învățare • Echipamente audio-video sau platforme online defectuoase pot compromite calitatea livrării

	• Să-și identifice propriul stil de trainer și punctele forte și limitele ce necesită a fi îmbunătățite. • Să gestioneze participanții dificili, precum și comportamente dificile și provocatoare. • Să creeze un climat de învățare pozitiv și incluziv.		• Brainstorming • Teste - Soft Swiss Create Business Manager (Asigurat de formator) • Exerciții/jocuri	(Asigurat de formator) • Fișe Materiale adiționale pentru interacțiune și evaluare	strategii de gestionare a comportamentelor dificile; • Cunoașterea principiilor învățării adulților și modul de încorporare a diferitelor stiluri de învățare în sala de training sau în mediul online; • Îndeplinirea așteptărilor și nevoilor diferitor tipuri de personalități în grupul de formare.	• Test de personalitate	• Partenerii pot avea așteptări diferite privind scopul și metodologia formării.
V. Comunicarea în procesul de formare (Ziua III, 180 min)	• Să îmbunătățească abilitatea de a transmite mesaje clare și eficiente. • Să identifice barierele de comunicare și moduri de depășire a acestora. • Să utilizeze limbajul verbal și non-verbal în mod conștient. • Să folosească tehnici de ascultare activă și de feedback în interacțiunea cu participanții.	1. Comunicarea înseamnă mai multe decât cuvinte 2. Cele 4 canale de comunicare 3. Neînțelegerile și nivele de comunicare	• Prezentare interactivă • Discuții • Exemple • Studii de caz • Jocuri • Explicații • Desen flipchart/Pinwall • Brainstorming	• Suport de curs și Prezentare PPT • Flipchart • Pinwalls • Sala de training • Ecran digital • Laptop • Fișe • Materiale adiționale pentru interacțiune și evaluare	• Dezvoltarea abilităților de prezentare și comunicare în public. • Cunoașterea principiilor învățării adulților și modul de încorporare a diferitelor stiluri de învățare în sala de training sau în mediul online; • Cunoașterea tehnicilor de gestionare a grupei, inclusiv strategii de gestionare a comportamentelor dificile; • Cunoașterea limitelor de comportament personal al formatorii cu scop	• Program de formare a formatorilor • Suport de curs • Instruire cu privire la comunicare în procesul formării	• Durata insuficientă pentru exerciții aplicate • Participanții nu vor frecventa toate sesiunile • Durata insuficientă pentru a parcurse tot materialul • Partenerii pot avea așteptări diferite privind scopul și metodologia formării.

					de a deveni mai eficienți		
VI. Realizarea sesiunilor de formare (Ziua III, 180 min)	- Să planifice și să structureze o sesiune de training eficientă. - Să utilizeze metode interactive și materiale de suport potrivite. - Să livreze conținut într-un mod captivant și adaptat participanților. - Să monitorizeze învățarea și să răspundă nevoilor grupului în timp real. - Să aplice tehnici de vizualizare și instrumente de formare și evaluare eficiente.	- Care este mesajul meu? - Care este publicul meu - Narațiunea și dramaturgia convingătoare AIDA - Instrumente de training - Reguli pentru o instruire convingătoare - Graficul/programul de training - Tehnici de vizualizare: culori, cuvinte și imagine, Media, Desen Flipchart, cartonașe, markere, hartă mentală, diagrame, simboluri, emoții și cifre - Metafore și parabole - Tehnica înrebărilor pentru formatori – puterea de activare a creierului - Tehnici de evaluare și feedback a instruirii – cheia către o creștere continuă	- Prezentare interactivă - Discuții - Exemple - Studii de caz - Explicații - Desen flipchart/Pinwall - Brainstorming	- Suport de curs și Prezentare PPT - Flipchart - Pinwalls - Sala de training - Ecran digital - Laptop - Fișe Materiale adiționale pentru interacțiune și evaluare	- Abilități dezvoltate de instruire, lucru cu publicul și ținerea în control a programului și atingerea țințelor de formare. - Cunoașterea principiilor învățării adulților și modul de încorporare a diferitelor stiluri de învățare în sala de training sau în mediul online; - Cunoașterea metodelor pentru debriefing, feedback și ghidarea discuțiilor semnificative pentru a spori retenția învățării; - Cunoașterea metodelor de evaluare și îmbunătățire continuă a sesiunilor de formare. - Cunoașterea modalităților de creare a agendei de lucru și a materialelor necesare pentru training;	- Program de formare cu privire la realizarea sesiunilor de formare - Tehnici și metode training - Suport de curs - Instruire cu privire la comunicare în procesul formării	- Durata insuficientă pentru exerciții aplicate - Participanții nu vor frecvența toate sesiunile - Durata insuficientă pentru exerciții aplicate
VII. Prezentarea unei sesiuni de formare din partea formatorilor (Ziua IV și V, dacă grupul este format	- Obținerea lecțiilor învățate - Dezvoltarea abilităților de formare în mod practic - Stabilirea domeniilor de îmbunătățire a	Din prima zi, formatorii vor stabili tema de interes și de specialitate legată de dezvoltarea unei afaceri pentru a fi prezentată în față timp de 20-30 min fiecare, sau	Prezentare în față de către formatori (20-30 min) prin folosirea metodelor și tehnicilor de învățare care ar ajuta la atingerea	- Suport de curs și Prezentare PPT - Flipchart - Pinwalls - Sala de training - Ecran digital - Laptop	Abilități dezvoltate de instruire, lucru cu publicul și ținerea în control a programului și atingerea țințelor de formare.	Instruire, practicare și obținere de feedback cu privire la abilitățile personale de	Echipamente audio-video sau platforme online defectuoase pot compromite calitatea livrării.

din 15-20 persoane)	abilităților de formare a formatorilor	cel puțin 90 min în cazul unui grup de co-facilitator de 3 persoane. - Realizarea unui feedback sau evaluare eficientă a instruirii/formării din partea participanților: ce a mers bine, și ce nu. - Recomandări de îmbunătățire atât din partea formatului, cât și a participanților. - Reieșind din tipul de personalitate a formatorului, fiecare va lucra până la prezentare la limitele comportament personale ca să fie mai eficient	țintelor și obiectivelor de formare: - Prezentare interactivă - Discuții - Exemple - Studii de caz - Explicații - Desen flipchart/Pinwall - Brainstorming Fiecare formator va fi filmat în timpul sesiunii fiecăruia cu scopul de a primi feedback de auto-reflecție, autoevaluare și analiză comportamentală.	- Fișe - Materiale adiționale pentru interacțiune și evaluare - Cămeră de luat vederi pentru a filma fiecare formator, care va fi transmisă fiecăruie pentru a primi feedback de auto-reflecție	- Conștientizarea anumitor limite din partea formatorilor și stabilirea strategiilor de îmbunătățire. - Lecții învățate	formare a formatorilor - Lecții învățate - Filmare video a sesiunii de prezentare a fiecărui formator	- Durata insuficientă pentru predarea unei sesiuni. - Formatorii nu s-a pregătit suficient pentru a preda o sesiune.
---------------------	--	---	--	---	--	---	---

Advanced Consulting SRL, Igor Prisac, Director _____

Data: 08.09.2025