

Opleiding : Assistent opleiding, de baan

procedures vergemakkelijken en werknemers ondersteunen

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. ASF

Prijs : 1280 € V.B.



Deze training helpt je om je rol en verantwoordelijkheden in de verschillende fasen van het trainingsproces te begrijpen en de verschillende financieringsmethoden onder de knie te krijgen. Je leert hoe je opleidingsinitiatieven kunt monitoren met behulp van dashboards die zijn aangepast aan de laatste hervorming van de wet "Avenir Professionnel".

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Je rol en missie bepalen
- ✓ De verschillende trainingssystemen onder de knie krijgen
- ✓ Inzicht in financieringsmethoden voor training
- ✓ Opvolging en optimalisatie van opleidingsinitiatieven
- ✓ Maak de juiste dashboards.

Doelgroep

Trainingsassistenten die hun kennis willen consolideren en de nieuwe aspecten van professionele training onder de knie willen krijgen. Iedereen die vooruit wil in dit vakgebied.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Casestudies in groepen, opstellen van een ontwikkelingsplan voor vaardigheden en dashboards.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Trainingsassistenten die hun kennis willen consolideren en de nieuwe aspecten van professionele training onder de knie willen krijgen. Iedereen die vooruit wil in dit vakgebied.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Het algemene trainingskader begrijpen

- De belangrijkste interne en externe trainingsactoren identificeren. De rol van personeelsvertegenwoordigers.
- Het wettelijke kader en de regelgevende teksten van de laatste hervorming begrijpen.
- Inzicht in de hervorming van beroepsopleidingen.
- Identificeer je eigen rol: belangrijkste en aanvullende taken, vereiste vaardigheden, vooruitzichten.

Oefening

Ervaringen delen.

2 De verschillende systemen onder de knie krijgen

- Het plan voor de ontwikkeling van vaardigheden.
- De bepalingen kennen met betrekking tot het CPF, CPF de transition, Pro A.
- Professionalisering en leercontracten.
- VAE en beoordeling van vaardigheden.
- Intern communiceren over training.

Casestudy

Het kiezen van de aan te bieden trainingen.

3 Inzicht in financieringsmethoden

- Financiële bijdrage van het bedrijf.
- Identificeer de nieuwe rollen van Skills Operators.
- Budgettering voor opleidingsinitiatieven.
- Financiering optimaliseren.

Oefening

Onderzoek naar mogelijke financiering, budgettering, voorbereiding van aanvraagdocumenten voor betalende instanties.

4 Deelnemen aan het opstellen van het plan voor de ontwikkeling van vaardigheden

- Verzamelen, analyseren en verwerken van behoeften.
- Opstellen van overeenkomsten met opleidingsorganisaties.
- Samenstellen van interne trainingsdossiers (administratief en logistiek).
- Bijdragen aan het opstellen van specificaties.
- Vergaderingen, overleg en interne communicatie voorbereiden.

Oefening

Opstellen van een plan voor de ontwikkeling van vaardigheden, interne dossiers, voorbereiding van een vergadering van de ondernemingsraad om het plan te presenteren.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

5 Het professionele interview volgen

- Identificeer het doel van het professionele interview.
- De voorwaarden en inhoud begrijpen.
- Professionele interviews opvolgen.

Oefening

Implementatie van training op de werkplek (AFEST).

6 Opvolging en optimalisatie van opleidingsinitiatieven

- Geef de interface die nodig is voor elke actie.
- Beheer de logistieke aspecten.
- Opstellen van dashboards (beheer en analyse).
- Evalueren en benutten van trainingsinitiatieven.
- Dossiers voorbereiden voor Operationele Voorbereiding op Tewerkstelling (POEC, POEI).

Oefening

Opstellen van scorecards voor management en monitoring van het plan, definiëren van een trainingsevaluatieschema.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 28 mei, 15 okt., 10 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 28 mei, 15 okt., 10 dec.