

Opleiding : Een effectief trainingsbeleid implementeren

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. RFP

Prijs : 1310 € V.B.



4,4 / 5

Deze cursus laat je zien hoe je een trainingsbeleid opstelt dat in lijn is met de strategie en de economische en wettelijke beperkingen. Je leert ook hoe je het trainingsbudget optimaliseert en de prestaties van de ondernomen acties evalueert.



Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De functieoverschrijdende kwesties en spelers identificeren die betrokken zijn bij training
- ✓ Trainingsbehoeften definiëren en analyseren
- ✓ De verschillende trainingssystemen onder de knie krijgen
- ✓ Opstellen van specificaties en een trainingsplan
- ✓ Een kwaliteitsaanpak voor het opleidingsbeleid ontwikkelen

Doelgroep

Iedereen die een opleiding tot trainingsmedewerker of manager wil volgen.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

MCQ's, casestudy's, individuele en groepsbreinstormoefeningen, discussie/debat.

Leer methodes

Actief lesgeven.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die een opleiding tot trainingsmedewerker of manager wil volgen.

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 vak kennis 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 Identificeer de rol van de trainingsmanager en hoe zijn/haar organisatie werkt

- De redenen voor training.
- Wat staat er op het spel voor het bedrijf?
- Het opleidingsbeleid van het bedrijf.
- De rol van de trainingsmanager.
- De opleidingsfunctie in de publieke sector.
- Het ecosysteem van de beroepsopleiding.
- De verschillende soorten organisaties.

Oefening

Analyse van trainingsbeleid, vergelijking tussen verschillende organisaties.

2 De financiering van training en wettelijke verplichtingen specificeren

- De trainingsverplichtingen van het bedrijf.
- De trainingsbijdrage.
- De financiële circuits van training.
- De rol van de OPCO's.
- De verschillende financieringsbronnen.
- De specifieke kenmerken van het ambtenarenapparaat.

Casestudy

Subgroepanalyse van een geval van opleidingsfinanciering.

3 De planning van de trainingsmanager bepalen

- Bepalen en identificeren van trainingsbehoeften.
- De drie niveaus van behoeftenanalyse.
- Een trainingsplan opstellen.
- Presentatie aan het sociaal en economisch comité.
- Implementatie van het plan.

Casestudy

Bepaling van het tijdschema, constructie van een presentatie die moet worden gevalideerd door het CSE.

4 Nieuwe manieren van leren integreren

- De verschillende vormen van leren.
- Synchrone en asynchrone apparaten.
- De voordelen van afstandsonderwijs.
- Interne training.
- Coaching en training op de werkplek.

Casestudy

Voorstel voor een systeem.

5 Beheer van opleidingstechniek

- De doelen van trainingstechniek.
- Specificaties opstellen.
- Een serviceprovider kiezen.
- Qualiopi certificering: voordelen en beperkingen.
- Deliverables en projectbewaking.

Casestudy

Een leverancier kiezen.

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.

6

Activiteit bewaken door een kwaliteitsaanpak te implementeren

- Sleutelindicatoren voor beroepsopleiding.
- Een dashboard bouwen.
- Het belang van interne marketing.
- Effectieve communicatie.
- Kwaliteitsprocedures.

Oefening

Een dashboard bouwen.