



Curso de Formadores Internos

PR-GE-FO-01

1- Introducción:

El Formador Interno como transmisores de valores: Se trata de profesionales que además de los conocimientos teóricos y prácticos pueden transmitir los valores de nuestra organización y tener un gran impacto sobre los formandos ya que el mensaje no es dado por un extraño sino por un compañero cercano de la empresa.

La creación de un cuerpo de Formadores Internos dentro de una organización es un proyecto apasionante y se trata de una gran oportunidad.

2- Dirigido:

La capacitación está dirigida a personas, que necesitan actualizar o adquirir conocimientos y Habilidades en un área específica, como empleados nuevos o promovidos, profesionales en una Industria, estudiantes de nivel secundario, terciario y universitario o incluso el público en general interesado en un tema, con el objetivo de mejorar su desempeño laboral o adaptación a nuevas Exigencias. El público objetivo depende del propósito y el tipo de capacitación, que podrá ser: Técnica, gestión, oficina, seguridad, ambiental, etc.

3- Objetivos:

Los conocimientos transmitidos son más cercanos a las necesidades de los empleados. El Formador Interno cuenta con la ventaja de conocer la organización por lo que sus ejemplos y supuestos prácticos no son sobre empresas inventadas ni basadas en problemas de otras organizaciones ajenas a la realidad cercana.

Disminución de los costes de la formación: el coste hora/formación y los gastos derivados de traslados, dietas,...contratada con una consultora externa es muy superior que si lo realizamos con nuestros especialistas internos.

4- Metodología:

La capacitación se dicta en modalidad 100% presencial, por medio de proyección de imágenes, videos, y la explicación del docente refuerzo de conocimiento por medio de pizarra.

Realización de práctico por unidad en forma grupal e individual. Al finalizar el curso se realiza un examen con preguntas a desarrollar y se corrige a terminar la jornada.

5- Material:

Cada alumno podrá descargar el manual del curso directamente desde la página web.

Al finalizar, se entregará un Certificado de realización y aprobación que incluirá:

- Nombre del curso
- Nombre y DNI del participante
- Carga horaria
- Fecha de realización
- Responsables de la organización
- Nombre del docente

6- Duración:

8 horas.



7- Programa

7.1 Presentar con impacto:

Observar los tipos de personas asistentes y los recursos para enfrentarlos; Observar el ánimo del ambiente; Cómo iniciar en forma efectiva; Generando conexión y atención; Logrando credibilidad, el recurso N°1 de un formador / orador

7.2 Entrega de Información:

Comunicar v/s Entregar información; Proceso de síntesis; Herramientas para manejar información compleja en forma entretenida; Lo que nunca debe hacer un formador u orador al entregar información

7.3 Comunicación:

Comunicación y niveles de compromiso emocional; Responsabilidades del orador; Posturas clave; Ubicación en el espacio; Manejo de las manos

7.4 Incentivar la participación:

Generar participación a través de las preguntas; Técnicas para formular preguntas; Herramientas para manejar momentos de preguntas; Hacer que la gente haga; Desarrollar un mensaje a través de dinámicas; Cómo encender una audiencia dormida; Mantener el ritmo deseado; Lograr que el mensaje trascienda

7.5 Conflictos:

Formas de vencer el miedo; Encontrando el porqué del miedo (miedos individuales); Cómo manejar público difícil; Casos típicos de público difícil; Cómo salir de situaciones inesperadas; Recursos para improvisar

7.6 Aprendizaje:

Identificar los obstáculos que impiden el aprendizaje; Identificar distintas formas de enseñar y sus ventajas; Manejo de espacio y configuración de elementos; Cómo estructurar la actividad de formación; Cómo diseñar la actividad de formación Proceso de Coaching

