

GÉRER EFFICACEMENT DE LA FORMATION

À partir d'une vision d'ensemble du système de formation, appliquer les processus et réaliser un plan de formation efficace pour avoir un impact sur la performance de l'organisation.

Objectifs

- Identifier les besoins et rédiger un plan annuel de formation en lien avec les objectifs de l'organisation.
- Décrire les bonnes pratiques et les processus reliés à la gestion de la formation d'une organisation (gestion des coûts, suivis, etc.).
- Identifier les tâches, les responsabilités et les rôles reliés à la gestion de la formation.
- Élaborer un programme spécifique de formation.
- Identifier les pratiques et les solutions d'apprentissage (incluant des technologies d'apprentissage innovantes).
- Décrire les bonnes pratiques de gestion des ressources de formation (formateurs, matériel, etc.).
- Évaluer l'efficacité globale de la formation.

Éléments de contenu

- Processus d'identification, de planification, de suivi et d'évaluation de la formation.
- Rôle-conseil en formation auprès des autres fonctions de l'organisation.
- Plan annuel de formation.
- Élaboration de programmes de formation.
- Exploration des différentes solutions d'apprentissage innovantes.
- Gestion du développement et classement du matériel de formation.
- Gestion des formateurs et de la planification de la formation.

Clientèle cible

Formateurs, conseillers, responsables ou coordonnateurs de la formation d'une organisation

Durée

Formation en salle de 16 heures
ou virtuelle de 10 heures