

# Modulul 2 – Pregătirea și organizarea formării



Pregătirea formării este importantă pentru succesul procesului educațional.

Include analiza publicului țintă și a nevoilor de învățare.

Formatorul stabilește obiective clare și măsurabile.

Organizarea eficientă crește implicarea și performanța.

# Pregătirea formării

## **Analiza publicului țintă**

Identificarea nevoilor de învățare ale participanților

## **Stabilirea obiectivelor**

Obiectivele măsurabile oferă direcție și ajută la monitorizarea progresului

## **Organizarea eficientă a formării**

Crește implicarea participanților în procesul de învățare.

# Rolul formatorului în etapa de pregătire



# Competențe cheie ale formatorului

## **Comunicare și relaționare**

Ajută formatorul să creeze un mediu de învățare pozitiv și deschis.

## **Planificare și organizare**

Asigură structurarea clară a cursului și atingerea obiectivelor educaționale.

## **Adaptare și instrumente moderne**

Adaptarea la nevoile adulților și folosirea instrumentelor moderne de formare cresc implicarea și motivația participanților.





Etapele pregătirii unei sesiuni de formare

# Analiza nevoilor de formare

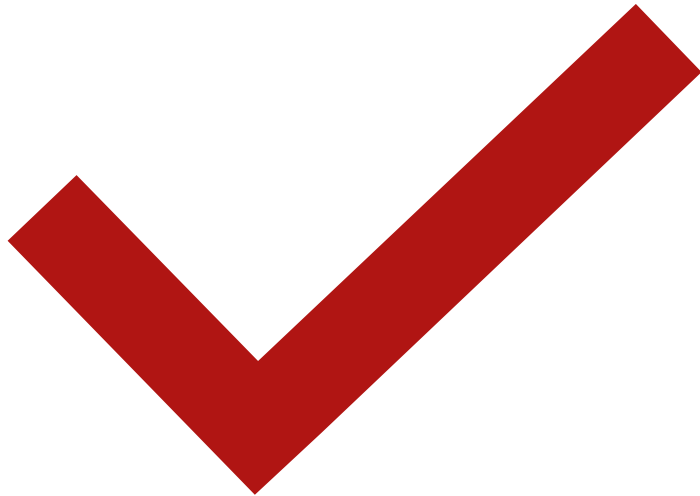
Identifică ce  
competențe  
lipsesc  
participanților.

Clarifică  
scopul instruirii  
și rezultatele  
dorite.


Se bazează  
pe  
chestionare,  
interviuri și  
observație.

Rezultatele  
analizei  
ghidează  
proiectarea  
formării.

# Stabilirea obiectivelor de învățare



- ▶ Obiectivele definesc ce trebuie să știe cursanții la final.
- ▶ Formularea lor trebuie să fie clară, măsurabilă și realistă.
- ▶ Obiectivele ghidează alegerea metodelor și evaluarea.
- ▶ Un obiectiv bine scris oferă direcție și motivație.

- 
- ▶ Introducerea – captarea atenției și clarificarea scopului.
  - ▶ Dezvoltarea – prezentarea conținutului și aplicarea practică.
  - ▶ Încheierea – sinteza ideilor și feedbackul participanților.
  - ▶ Fiecare etapă trebuie să implice activ cursanții.

# Structura unei activități de formare

# Organizarea spațiului de formare

- ▶ Spațiul trebuie să favorizeze comunicarea și colaborarea.
- ▶ Așezarea participanților influențează dinamica de grup.
- ▶ Lumina, temperatura și acustica contează pentru confort.
- ▶ Echipamentele trebuie testate înainte de curs.



# Pregătirea materialelor didactice

Materialele trebuie să fie clare și ușor de utilizat.

Formatorul adaptează conținutul la nivelul cursanților.

Folosește exemple și studii de caz relevante.

Asigură diversitate: fișe, prezentări, exerciții practice.



# Selectarea metodelor și tehnicilor de formare

01

Se aleg metode interactive care stimulează participarea.

02

Exemple: studii de caz, brainstorming, jocuri de rol.

03


Metodele se adaptează obiectivelor și tipului de public.

04

Alternanța metodei menține atenția și interesul.

# Utilizarea mijloacelor vizuale

- ▶ Sprijină înțelegerea și reținerea informației.
- ▶ PowerPoint, Canva, flipchart, imagini, filme scurte, diagrame
- ▶ Evita supraîncărcarea vizuală și textul excesiv.
- ▶ Imaginile trebuie să fie relevante și clare.



---

Planificarea realistă a fiecărei etape.

---

Pauzele și tranzițiile între activități.

---

Respectarea duratei menține atenția participanților.

---

Flexibilitatea permite adaptarea la nevoile grupului.

## Gestionarea timpului în formare

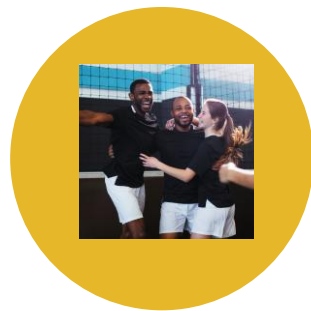
# Comunicarea și climatul de învățare



# Reguli pentru o sesiune eficientă



CLARITATEA SCOPULUI  
ȘI STRUCTURII  
ACTIVITĂȚII.



IMPLIȚAREA  
ECHILIBRATĂ A TUTUROR  
PARTICIPANȚILOR.



ADAPTAREA LIMBAJULUI  
LA NIVELUL GRUPULUI.



FOLOSIREA TEHNICILOR  
DE DINAMIZARE ȘI  
INTERACȚIUNE.

# Rolul evaluării în organizarea formării

Evaluarea  
ajută la  
ajustarea  
conținutului și  
metodelor.

Feedbackul  
din timpul  
sesiunii indică  
nivelul de  
înțelegere.

Evaluarea  
inițială  
orientează  
proiectarea.

Formatorul  
adaptează  
constant  
strategia de  
predare.

# Evitarea erorilor frecvente în pregătire

Ignorarea nevoilor participanților.

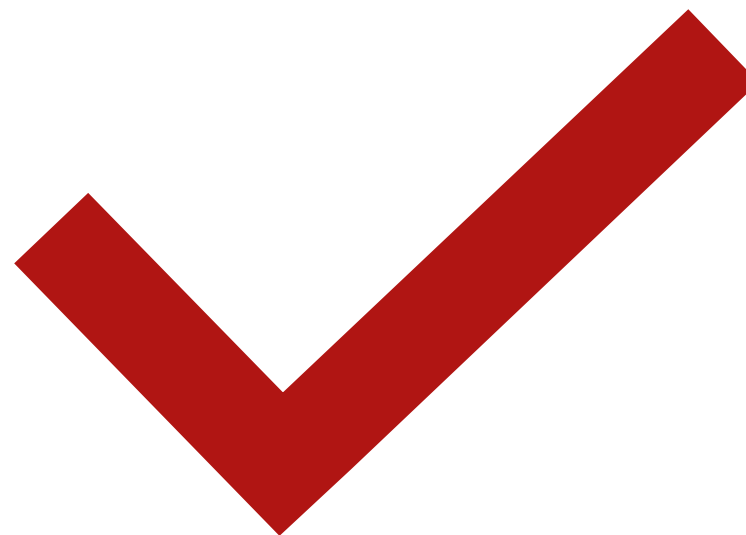
Planificarea insuficientă a timpului.

Suprasolicitarea cu informații inutile.

Lipsa adaptării la nivelul grupului.

# Recapitulare Modul 2

- ▶ Pregătirea formării include planificare, analiză și organizare.
- ▶ Formatorul adaptează metodele și spațiul la participanți.
- ▶ Evaluarea sprijină îmbunătățirea permanentă.
- ▶ Succesul depinde de claritate, flexibilitate și feedback.



# Exercițiu practic

- ▶ Elaborează un plan scurt pentru o sesiune de formare.
- ▶ Definește obiective, metode, materiale și timp alocat.
- ▶ Analizează posibilele riscuri și soluții pentru acestea.