

CONCEVOIR ET ANIMER UNE SESSION DE FORMATION

Durée

5 jours

Référence Formation

5-RH-FORM1

Objectifs

Animer une séance de formation

La dernière journée est consacrée à l'animation d'une séquence de formation face à l'évaluateur et à un petit groupe de participants

Il démontre ainsi sa maîtrise des techniques d'animation de formation

A l'issue de la séquence, le Formateur débriefe avec le participant sur sa prestation. Il lui fait un retour sur les éléments positifs et les points d'amélioration de son animation

Participants

Formateurs, consultants, cadres, coachs ou toute personne amenée à concevoir et animer une action de formation sur son activité

Pré-requis

Avoir une expertise dans un domaine pour transmettre ses connaissances Cette formation reste accessible aux personnes n'ayant aucune expérience dans le domaine de la formation

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

- **Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques**

- **Avant de commencer**

Les points clés de la préparation

Adapter une action de formation

Arrivée sur les lieux

Préparer la salle

Check-list logistique

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

- Attitudes du formateur

Look du formateur
Gérer son trac
Directif ou permissif ?
Se mettre à l'écoute
Orienter le travail
Faciliter la formation
Réguler la formation
Réagir face à une situation difficile

- Démarrer

Les premières minutes du face-à-face
Ouvrir le séminaire
Présenter le plan de formation
Formuler les attentes des participants
Démarrer la séance

- Dérouler la session

Des questions, des réponses pour former
Attitude, langage et vocabulaire
L'appel à l'information : comment le susciter ?
Actif ou passif ? Directif ou non directif ?
A-t-on été compris ? (le feed-back)
Les mises en situation
Les pauses / Le repas
Le groupe et sa dynamique
Les sous-groupes
Gestion de l'heure

- Cas particulier

Groupe hétérogène
Gérer les questions / réponses
Contenus de formation très techniques

- Utiliser des outils

Les supports sur papier
Le vidéoprojecteur
La vidéo

- Les activités de clôture

Ouverture sur la suite
Évaluation à chaud

- Travaux pratiques

- Bilan, évaluation et synthèse de la formation.

Bilan, évaluation et synthèse de la formation.



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]