

CONCEVOIR ET ANIMER UNE SESSION DE FORMATION

Durée

5 jours

Référence Formation

5-RH-FORM2

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

- Les points clés de la préparation
- Adapter une action de formation
- Arrivée sur les lieux

- Préparer la salle
- Check-list logistique

Avant de commencer

- 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

Attitudes du formateur

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

Démarrer

- 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

Dérouler la session

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

Cas particulier

- Les supports sur papier
- Le vidéoprojecteur
- La vidéo

Utiliser des outils

- Ouverture sur la suite
- Évaluation à chaud

