

DEVENEZ



FORMATEUR POUR **ADULTES**



**CONCEVOIR - PREPARER
ANIMER - EVALUER
UNE FORMATION DYNAMIQUE
AVEC POWERPOINT**

ADPRO FORMATION
Contactez un conseiller !
☎ 04.86.01.20.54
contact@adproformation.com

Elaborer des programmes de formation, transmettre des connaissances, des savoirs et des savoir-faire à des publics d'adultes



Objectifs

A l'issue de la formation, vous maîtriserez les techniques d'animation de formation sur la base de la communication et de la pédagogie des adultes afin d'animer avec aisance des actions de formation efficaces et motivantes, en tant que formateur. Vous aurez acquis une méthodologie pour vous adapter aux processus d'apprentissage de vos stagiaires et animer des formations marquantes. Réaliser des présentations et rendre ses présentations Powerpoint dynamiques à l'aide d'un outil professionnel vidéoprojecteur. Connaître le cadre légal de la formation, les différents types de financements, les dispositifs de formation, les différents statuts de formateurs. (Salariés ou micro entreprise). Cerner le rôle des OPCO (opérateurs de compétences). Respecter les obligations légales depuis la réforme de la formation.

Moyens pédagogiques

Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard.

Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage. Formateurs experts dans leur domaine.

Méthodes pédagogiques Publics

Alternance d'apports théoriques et d'études de cas issus d'expériences d'entreprises. Vidéo training : Entraînements filmés. Toute personne ayant à animer une formation ou souhaitant améliorer sa pratique (personne ayant déjà dispensé des cours individuels ou collectifs).

Prérequis

La connaissance de l'environnement Windows est requise, une approche de Word et PowerPoint est un plus.

Ne requiert pas de pratique ou de connaissance préalable en matière de formation.

Supports et certification

Un support de cours est remis à chaque participant.

Parcours certifiant avec le passage d'un certificat TOSA ou PCIE



CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1

CONCEPTION

Le projet de conception et les méthodes à disposition du concepteur

Prendre connaissance du public et la nature des objectifs opérationnels

Réformer les objectifs opérationnels en objectifs pédagogiques

Construire la progression pédagogique

Planifier sa formation dans la répartition des objectifs et des thèmes

Comment faire en sorte que le participant soit acteur de sa formation

Comment rédiger des études de cas et exercices

Concevoir des mises en situation.

Les différentes étapes à respecter durant l'introduction de la formation

Comment conclure en attirant l'intérêt pour la suite

Les méthodes pour réaliser un plan de formation en conclusion de cette dernière



POWERPOINT – **Rendre ses présentations dynamiques et la certification TOSA ou PCIE**

Présentation du logiciel et de ses outils

- Identifier les points clés d'une présentation réussie
- Terminologie et fonctionnalités
- Notions de Diapositive – de Présentation - de Diaporama

Gestion de texte

- Les zones de textes
- Mise en forme d'un texte
- Encadrement et fond

Objets incorporés

- Les outils de dessin
- Images-photos
- Les graphiques
- Les tableaux
- Les SmartArt (2007-2010)

Manipuler les Objets

- Sélectionner un ou plusieurs objets
- Grouper et dissocier
- Aligner et répartir
- Mettre en arrière ou premier plan

Les masques et les modèles

- La notion de masque liée à la charte graphique
- Les différents types de masques
- Créer et utiliser un modèle

Animations et transitions

- Les animations : Les effets d'entrée, d'emphase, de sortie et de trajectoires
- Les effets de transition

Acquisition multimédia

- Importer et gérer des clips animés, des fichiers vidéos et sons
- Enregistrer une narration

Concevoir une présentation interactive

- Créer des boutons actions
- Insérer des liens hypertextes
- Lier plusieurs présentations

Le diaporama

- Les paramètres du diaporama
- Vérification du minutage
- Les diaporamas personnalisés
- Faire tourner le diaporama en boucle
- La création d'un fichier PPS



MODULE 2

METHODOLOGIE D'APPRENTISSAGE

Les notions de base de la pédagogie des adultes

La psychologie de l'adulte en formation
La résistance au changement
Les phases d'apprentissage
La motivation à la formation
L'importance du contexte socio affectif dans l'acquisition des connaissances
Favoriser l'appropriation par la prise en compte des rythmes d'apprentissage et des courbes d'attention.

Les méthodes et techniques d'apprentissage

Les méthodes didactiques : exposés, cours magistraux, méthodes affirmatives interrogatives
Les méthodes actives : méthodes des cas, Audiovisuelles
Les méthodes non directives
La pédagogie par objectif
La pédagogie individualisée
L'adéquation méthodes/supports pédagogiques
L'utilisation optimale du vidéo projecteur



MODULE 2-BIS

ANIMATION

Comment se présenter et présenter son programme
Se faire comprendre pour former
Comprendre les mécanismes de la communication et ses freins pour optimiser les relations pédagogiques
Les différentes méthodes pour organiser les présentations des participants
Comment remotiver les participants non motivés par la formation
Personnalités et spécificités des groupes

Créer une dynamique de groupe (ANIMER)
Etablir les règles du jeu pendant la formation

Se préparer à animer

Préparation matérielle
Préparation personnelle

Démarrer une formation avec des techniques de présentation variées

Briser la glace, photo langage, sondage
Susciter la mise en projet des participants

Susciter la participation

Créer de nouvelles techniques participatives
Pratiquer les techniques d'animation individuelle ou petit groupe :
accompagnement, tutorat
Animer un groupe atypique :
- grand groupe
- groupe hétérogène
Elaborer la progression
Savoir utiliser les supports



Favoriser la compréhension et la mémorisation

Partir des connaissances et des représentations initiales des apprenants
Faciliter les interactions entre participants
Pratiquer des évaluations formatives et ludiques afin d'amener les participants à prendre conscience de leurs acquis et de leurs points de progression.
Animer les exposés en les rendant attractifs avec notamment des jeux pédagogiques.

Animer les moments clés

Bien utiliser les débuts de journée
Relancer la dynamique au moment opportun
Séquencer la formation pour optimiser la mémorisation
Favoriser le transfert en situation de travail.

MODULE 3

EVALUATION



Démarrer une formation avec des techniques de présentation variées

Briser la glace, photo langage, sondage
Susciter la mise en projet des participants

Susciter la participation

Créer de nouvelles techniques participatives
Pratiquer les techniques d'animation individuelle ou petit groupe :
accompagnement, tutorat
Animer un groupe atypique :
- grand groupe
- groupe hétérogène
Elaborer la progression

Favoriser la compréhension et la mémorisation

Partir des connaissances et des représentations initiales des apprenants
Faciliter les interactions entre participants
Pratiquer des évaluations formatives et ludiques afin d'amener les participants à prendre conscience de leurs acquis et de leurs points de progression.
Animer les exposés en les rendant attractifs avec notamment des jeux pédagogiques.

Animer les moments clés

Bien utiliser les débuts de journée
Relancer la dynamique au moment opportun
Séquencer la formation pour optimiser la mémorisation
Favoriser le transfert en situation de travail.

Evaluer les acquis des participants et la satisfaction en fin de formation

Construire des évaluations
Mettre en place une remédiation sur les points non acquis
Utiliser des outils selon les situations d'apprentissages ou les connaissances (questionnaires, QCM, exercices de mises en pratiques)
Analyse de pratique

MODULE 4

DROIT DES FORMATIONS



Nouvelle réforme de la formation 2014 applicable au 1er janvier 2015

Les changements introduits par la Réforme de la formation : nouvel ANI et loi 2014 :
D'une obligation de dépense à une obligation de formation
Le glissement de l'imputabilité vers l'éligibilité des OPCA
Le CPF : Compte Personnel Formation
L'entretien professionnel
La contribution unique ,OPCO unique
OPCO/OCTA (Fonds de l'apprentissage)

Respecter les obligations légales liées à la gestion de la formation

Le calendrier du responsable de formation
Les interventions des représentants du personnel
La réalisation et le chiffrage du plan de formation
Le CPF compte personnel de formation des salariés ou micro entrepreneurs.
Les obligations légales avec les certifications ou qualifications ou diplômes.

Comprendre le rôle des organismes collecteurs :

Les OPCO
Les OPCO et ses services
Les obligations de l'entreprise, les possibilités de choix
Les financements possibles (les fonds mutualisés, capital temps de formation, ...)
Les recherches d'autres financements
Les demandes de dossiers de financements

Mettre en place les outils de l'organisation administrative de la formation

Les conventions de formation professionnelle : simplifiées, annuelles, pluriannuelles,
Les tableaux de bord, de suivi
Les contrats en alternance (Qualification, Adaptation, ...)
Les pièces et justificatifs à produire et à conserver
Le tableau de bord du plan de formation et ses principaux indicateurs
Les relations avec le service du personnel, le service financier
Le regroupement des informations

Maîtriser la gestion financière de la formation

Contenu et structure, ligne par ligne

Distinguer les formations imputables et les non-imputables

Comment imputer efficacement les dépenses de formation ?

Gérer les frais de déplacements et d'hébergements

Imputer tous les frais déductibles dans le cadre d'une formation interne ou externe

Gérer les tableaux de bord

L'achat de formation

La connaissance du marché

La rédaction du cahier des charges

Référencer les organismes de formation

La négociation avec un partenaire de formation

Le suivi des relations avec un prestataire



MODULE 5

ELABORER SON BUDGET DE FORMATION

Établir un calendrier respectant les échéances légales

Analyser les besoins collectifs et individuels

Proposer une grille d'arbitrage

Impliquer les différents acteurs concernés

Les interventions des représentants du personnel

La réalisation et le chiffrage du plan de Formation

Les différentes formes de départ d'un salarié en formation

Le départ dans le cadre du plan

Le DIF (Droit Individuel à la Formation)

Le CIF et le bilan de compétences

La professionnalisation : contrat et période.

La validation des acquis de l'expérience.

Un certificat de formation est délivré à l'issue de la formation.