



FORMATION DE FORMATEURS

Formation de formateurs occasionnels

Objectif : Apprendre à préparer, animer et organiser des actions de formation.	
PROGRAMME	Personnes concernées Cadres ayant à animer des réunions ou des formations dans leur entreprise. Formateurs permanents ou occasionnels ayant à concevoir et animer des formations.
Comprendre une demande de formation ❖ Identifier les acteurs et leurs besoins de formation ❖ Situer le contexte de la demande de formation ❖ Définir le contenu à transmettre et la faisabilité ❖ Préciser l'objectif à atteindre ❖ Définir les étapes et la durée de formation Bâtir le programme pédagogique ❖ Décrire l'itinéraire, évaluer le temps ❖ Choisir les supports et les outils pédagogiques ❖ Equilibrer les apports théoriques et la pratique ❖ Concevoir un manuel Développer ses capacités à transmettre un apprentissage ❖ Créer un climat de confiance ❖ Se préparer ❖ Présenter une idée ou un concept simplement et clairement ❖ Développer l'implication des stagiaires dans le processus de formation Animer une formation ❖ Choisir l'organisation des lieux ❖ Maîtriser la prise de parole en public ❖ Dynamiser sa gestuelle, poser sa voix, utiliser le regard et le sourire ❖ Capter l'attention ❖ Gérer la dynamique de groupe ❖ Gérer les critiques éventuelles Evaluer les acquis de formation ❖ Mesurer les acquis de formation tout au cours du stage. ❖ Faire une évaluation finale des participants	Pré requis : bonne maîtrise de la « matière » à enseigner ou à expliquer
QUESTIONNAIRE pour évaluer une demande de formation ➤ Demande ❖ Que souhaitez-vous améliorer ou apprendre ? ❖ Quel est l'objectif à atteindre ? ❖ Avez-vous déjà suivi une formation de ce type ? Qu'en avez-vous retenu ? ❖ Qu'attendez-vous de plus ? ➤ Compétences et ressources ❖ Dans quel contexte travaillez vous ? ❖ Que savez vous déjà faire par rapport à cet apprentissage ? ❖ Que souhaitez vous atteindre ? ➤ Limites ❖ Qu'est ce qui pourrait vous empêcher d'apprendre ? ❖ Etes-vous demandeur de cette formation ? ❖ Que pensez-vous faire de ce nouvel apprentissage ? ❖ Pensez-vous en avoir besoin ? ➤ Objectifs ❖ A quels résultats voulez-vous aboutir ? ❖ Sur une échelle de 1 à 10, quel sera votre engagement pour réussir cette formation ? Si la demande de formation n'émane pas du stagiaire ❖ Relier la commande de formation aux enjeux et à la politique de l'entreprise ❖ Définir le profil des participants ❖ Identifier les apports de la formation dans les compétences requises ❖ Décliner les actions de formation en différents niveaux d'objectifs : objectif de performance, de compétence, de formation et pédagogique. ❖ Développer l'implication des stagiaires.	PEDAGOGIE Formateur : spécialiste de la communication pédagogique et du management. Méthodes : Le stage est construit autour de projets de formation réels pour confronter les stagiaires à des situations concrètes et les entraîner à réagir en formateurs avertis. Les méthodes utilisées seront actives, alternant les travaux de groupes, les apports théoriques et les exercices pratiques. Nombreuses mises en situation avec enregistrement au magnétoscope et restitution pédagogique. Intra entreprise Lieu de formation : dans la ville de votre choix. Inter entreprise Tarif par personne
	3 jours
	1 550 €
	Réf : FO002

Catalogue PROFORMALYS – 700 stages inter entreprises – partout en France

Tél : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98
Informations, dates de stage et inscriptions sur www.proformalys.com