



adhéna formation

6 Bvd SALTGOURDE  
PARC TERTIAIRE DU GOLF  
24430 MARSAC SUR L'ISLE  
T. 05 53 45 85 70  
www.adhenia-formation.fr



#### FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Formation de tuteur
- Gérer et traiter l'information
- Les techniques de saisie rapide sur clavier
- Optimiser ses outils bureautiques pour gagner en efficacité
- Optimiser son temps et ses priorités
- Organiser son poste de travail
- Travailler et communiquer en équipe pluridisciplinaire

# PROGRAMME DE FORMATION RELATIONS & RH

## ▲ EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET ORGANISATIONNELLE

### Formation de formateur

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

#### Objectifs

- Intégrer les mécanismes indispensables à la transmission d'un message pédagogique.
- Apprendre à faire face à un groupe en ayant un rôle de formateur.

#### Participant

Toute personne amenée à exercer la fonction de formateur de façon occasionnelle, ou régulière en interne ou auprès des clients de l'entreprise.

#### Pré-requis

Aucun

#### Méthodes et supports pédagogiques

- La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences.
- Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.
- Le formateur est attentif à ce que chaque participant s'approprie méthodes et outils. Il pratique un accompagnement comportemental personnalisé à chaque apprenant par des méthodes d'écoute et de questionnement.
- Chaque participant reçoit avant le stage un document sur lequel il précise ses attentes. Ce document permet au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.
- Questionnaire d'évaluation distribué.
- Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique afin de valider les acquis.

#### Niveau/ Certification Obtenue

Attestation de stage

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### 1. LA RESPONSABILITÉ DU FORMATEUR

- | Place de la formation dans l'entreprise, son enjeu, son impact, son intérêt
- | Les compétences nécessaires pour devenir un bon animateur
- | La parole du formateur et son pouvoir dans un groupe de formation
- | La notion de motivation en formation
- | Les devoirs et responsabilités du formateur

### 2. LA PRÉPARATION D'UNE FORMATION

- | L'organisation d'une formation
- | L'identification des pré-requis (entreprise et participants)
- | La définition de l'objectif pédagogique et les différentes méthodes pédagogiques (savoir, savoir-faire, savoir être)
- | L'élaboration d'un contenu de formation



adhénia formation

6 Bvd SALTGOURDE  
PARC TERTIAIRE DU GOLF  
24430 MARSAC SUR L'ISLE  
T. 05 53 45 85 70  
[www.adhenia-formation.fr](http://www.adhenia-formation.fr)



- | La notion d'empathie : facteur déterminant dans une démarche pédagogique
- | Les supports pédagogiques : quel outil choisir, quand, comment l'exploiter (les outils de PREAO, présentation assistée par ordinateur)

### 3. L'ANIMATION D'UNE FORMATION

- | Les séquences de démarrage d'une formation
  - | L'évaluation de la session de formation
  - | La gestion de son temps de formation
  - | La présentation du formateur et son incidence sur la dynamique de groupe
  - | La chronologie à suivre pour les différents thèmes travaillés
  - | Communication verbale et non-verbale (l'articulation, le débit, la gestuelle et les déplacements...)
  - | Les notions de fond et de forme : les notions de directivité de forme, non-directivité de fond
  - | Quelles méthodes de travail choisir (méthode pédagogique) ? Quel cadre de communication mettre en place ?
  - | Le groupe : règles d'existence d'un groupe, particularités d'une vie de groupe, gestion des interventions
  - | Les différents profils de participants
-