RENCONTRONS-NOUS !
05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD
AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026
DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Comprendre le processus d'apprentissage et la pédagogie pour adultes
- Communiquer et adopter sa posture de formateur
- Définir des objectifs pédagogiques et un déroulé
- Concevoir des activités et supports pédagogiques
- Maîtriser les techniques d'animation d'un groupe de stagiaires
- Evaluer l'action de formation et son suivi

Compétences développées

Développer sa capacité à transmettre un message
Identifier les objectifs intermédiaires
Concevoir des séquences d'animation
Créer des grilles d'évaluation en tenant compte des indicateurs pertinents
Animer une formation collective

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance

Durée de formation
4 jours soit 28 heures

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

Prérequis
Aucun pré-requis.

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation et Certificat de réalisation.

Type de formation / stage
Présentiel

Intra/Inter/Accompagnement individuel.

FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL

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.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 8 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Programme

1. COMMENT SE POSITIONNER EN TANT QUE FORMATEUR

- Qu'est-ce que la formation en entreprise, son enjeu et sa mise en place (audit, demande, problématique, faisabilité)
- Quelles sont les compétences nécessaires pour devenir un bon animateur : patience, écoute active, savoir-être…
- Comment prendre en compte et accepter les différences des stagiaires en terme d'apprentissage, de dominances cérébrales

FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL

- Quelle position pour le formateur pour optimiser l'apprentissage
- La notion de motivation en formation, les freins et les facteurs environnementaux
- Le rôle du formateur et l'évolution de celui-ci avec les nouveaux outils pédagogiques technologiques
- Qu'est-ce que l'apprentissage ?
- Le triangle Formateur, stagiaire, apprentissage
- Quelles méthodes de communication pour optimiser la transmission

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 (expositive, démonstrative, expérientielle, interrogative...)
- L'élaboration d'un contenu de formation
- La notion d'empathie : facteur déterminant dans une démarche pédagogique
- Les supports pédagogiques : quel outil choisir, quand, comment l'exploiter

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