



## Devenir formateur occasionnel interne

**Ce document ne vaut que pour exemple de programme.**

*« Artisante » de la formation je travaille exclusivement sur-mesure sur la base d'un examen approfondi de vos besoins.*

*Les contenus évoqués et la durée de la formation sont faits pour être ajustés pour répondre à votre contexte et vos attentes.*



# Devenir formateur occasionnel interne

**DURÉE :** 3 jours – 21 heures

**FORMAT DE LA FORMATION :** Intra-entreprise ou Inter-entreprise

**CONDITION DE LA FORMATION :** présentiel ou distanciel

## MODALITÉS DE LA FORMATION

→ **Séquencée :** Une articulation en 2 sessions de 2 journées + 1 journée à 2 mois d'intervalle afin ...

- De permettre aux participants de mettre en œuvre d'une session à l'autre.
- De mettre l'accent sur la pratique et l'appropriation opérationnelle.
- De partir de l'expérience plutôt que du savoir et de tirer les enseignements de l'action.

→ **Synchrone**

**DATES :** nous consulter – à définir en fonction de vos contraintes

**DÉLAIS D'ACCÈS :** selon disponibilités et mode de financement

**NOMBRE DE STAGAIRES :** 12 stagiaires maximum

**LIEU :** Sur site client ou en centre de formation

**TARIF :** Nous consulter

## MOYENS TECHNIQUES :

- Connexion internet stable
- Accès à un outil de communication distant (le cas échéant)
- Fourniture d'un document reprenant l'ensemble des éléments abordés en cours de formation

**ACCESSIBILITÉ :** Les modalités d'accès (numériques, physiques, informatives) sont prévues au cas par cas. Pour toute question à ce sujet, n'hésitez pas à nous contacter.

Dans l'hypothèse où le client entend intégrer des personnes en situation de handicap à l'action de formation, ce dernier doit en informer la direction de l'Organisme de Formation suffisamment en amont de l'action de formation.

En effet, l'Organisme de Formation devra, confirmer que :

- les locaux de la formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap
- des mesures compensatoires peuvent être proposées afin d'apporter des réponses individualisées et adaptées permettant de supprimer ou tout au moins réduire les difficultés rencontrées afin de rendre les apprentissages accessibles aux personnes handicapées.

Ces mesures de compensation peuvent influencer sur le coût, les modalités et le délai d'accès à la formation et seront discutées entre le client et l'Organisme de Formation pour trouver les solutions les plus adaptées aux besoins des personnes handicapées, y compris une éventuelle « redirection » vers un organisme habilité.

AGP COACHING

# Devenir formateur occasionnel interne

## LE PUBLIC VISE PAR LA FORMATION :

Toute personne amenée à dispenser occasionnellement des actions de formation en interne.

**PRÉ-REQUIS :** Chaque participant a déjà mené une action de formation ou doit en mener une dans les 6 mois à venir.

## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION : A L'ISSUE DE LA FORMATION, LES PARTICIPANTS SERONT CAPABLES DE ...

- D'animer une formation
- De gérer les situations délicates en formation

## LES COMPÉTENCES VISÉES

- Définir les rôles et missions du formateur
- Tenir compte des conditions d'apprentissage de l'adulte en formation
- Préparer une action de formation
- Animer une formation
- Gérer la dynamique de groupe et les situations délicates en formation

## MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES : FORMATION / ACTION

- Faire évoluer les pratiques professionnelles des stagiaires par l'acquisition de savoirs, savoir-faire et savoir-être.
- Permettre le développement de compétences, outils et méthodes relatives à l'animation de formation.
- **Impliquante :** le concept de la pédagogie inversée avec l'implication systématique des stagiaires en amont de la formation
- **Inductive :** avec pour point de départ la réalité professionnelle, le vécu, les expériences des participants
- **Active :** avec des études de situations vécues, débriefées avec tact afin de favoriser l'autodiagnostic
- **Participative :** avec des réflexions, des échanges et débats sur les expériences de chacun, ainsi que sur les méthodes, les solutions envisagées et applications concrètes
- **Formation-action :** Co-construction d'un support individuel synthétique portant sur les objectifs travaillés lors de la formation, les apprentissages et outils identifiés, les mises en œuvre, travaux personnels et actions menés. Plan d'action individuel, autours d'objectifs simples et concrets
- Apports théoriques en support de la réflexion personnelle guidée, outils facilitateurs, échanges et feedbacks, analyse de cas pratiques, mises en situation.
- Support de travail PDF.
- Film des expérimentations et mises en situation (le cas échéant).

## EVALUATION - VALIDATION

- Evaluation du transfert des acquis en fin de formation
- Mesure de la satisfaction globale post-formation :
- Remise d'une attestation individuelle de formation à l'issue de la formation.
- Sur demande des participants, possibilité d'un rendez-vous téléphonique individuel avec le formateur en inter-session ou post-formation.

## LE PROGRAMME

**PRÉALABLE À LA FORMATION :** Les participants sont invités à réfléchir à une formation qui les a particulièrement marqués que ce soit positivement ou négativement.

Exploration du contexte et de la réalité professionnelle du groupe de participants.

### 1. Définir les rôles et missions du formateur

- Définir les qualités d'un bon formateur
- Définir les missions du formateur
- Spécifier les spécificités de la posture du formateur
- Identifier les points prégnants d'une formation réussie
- Spécifier les ingrédients d'une formation catastrophe

### 2. Tenir compte des conditions d'apprentissage de l'adulte en formation

- Comprendre le rapport à l'apprentissage de l'adulte en formation
- Définir que mettre en place en tant que formateur pour répondre aux conditions d'apprentissage des adultes
- Maintenir l'attention

### 3. Préparer son action de formation

- Collecter et valider les besoins
- Définir l'objectif de la formation et le décliner en objectifs pédagogiques
- Caractériser le public (type, prérequis, pré-acquis)
- Définir une progression pédagogique
- Construire un scénario de formation
- Identifier les méthodes pédagogiques adaptées à l'atteinte des objectifs
- Questionner la perspicacité des supports et créer
- Construire et challenger son guide animateur

### 4. Démarrer sa formation

- Réussir la phase de concentration
- Se libérer de ses croyances limitantes
- Canaliser son trac et en faire une énergie positive
- Adopter la bonne posture
- Lancer et introduire la formation
  - Répondre aux 5 peurs des apprenants
  - Accueillir, se présenter, poser le cadre
  - Indiquer les objectifs, le plan, les méthodes
- Créer la dynamique de groupe

### 5. Animer sa formation

- Mettre en valeur le message : registre vocal, rythme, modulation, intonation...
- Capter l'attention : les effets de style, l'implication de l'auditoire, les questionnements
- Utiliser les messages non-verbaux : postures, gestuelle, expressions et regards, déplacements...
- Passer d'une communication intuitive à une communication maîtrisée pour générer l'interactivité et exploiter la richesse du groupe
- Privilégier la pédagogie active
- Evaluer les acquis
- Prendre le temps de conclure

### 6. Gérer les situations délicates en formation

- Faire face aux questions délicates et savoir improviser
- S'autoriser à ne pas savoir répondre
- Traiter les objections, Faire face aux critiques, Gérer les situations délicates en formation
- Tenir compte des différentes personnalités en présence
- Savoir dire non, spécifier ses limites et émettre une critique constructive
- Garder la maîtrise de soi en cas de déstabilisation

### 7. Consolider les acquis en définissant son plan d'action personnel