



Concevoir et animer une session de formation

Mise à jour : Fév. 2024

Durée : 5 jours - 35 heures

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Animer une séance de formation
- La dernière journée est consacrée à l'animation d'une séquence de formation face à l'évaluateur et à un petit groupe de participants
- Il démontre ainsi sa maîtrise des techniques d'animation de formation
- A l'issue de la séquence, le Formateur débriefe avec le participant sur sa prestation. Il lui fait un retour sur les éléments positifs et les points d'amélioration de son animation

PRÉREQUIS

- Avoir une expertise dans un domaine pour transmettre ses connaissances
- Cette formation reste accessible aux personnes n'ayant aucune expérience dans le domaine de la formation

PARTICIPANTS

- Formateurs, consultants, cadres, coachs ou toute personne amenée à concevoir et animer une action de formation sur son activité

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

ACCESSIBILITÉ

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

Programme de formation

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Avant de commencer

- Avant de commencer
- Les points clés de la préparation
- Adapter une action de formation
- Arrivée sur les lieux
- Préparer la salle
- Check-list logistique

Attitudes du formateur

- Look du formateur
- Gérer son trac
- Directif ou permissif ?
- Se mettre à l'écoute
- Orienter le travail
- Faciliter la formation
- Réguler la formation
- Réagir face à une situation difficile

Démarrer

- Les premières minutes du face-à-face
- Ouvrir le séminaire
- Présenter le plan de formation
- Formuler les attentes des participants
- Démarrer la séance

Dérouler la session

- Des questions, des réponses pour former

- Attitude, langage et vocabulaire
- L'appel à l'information : comment le susciter ?
- Actif ou passif ? Directif ou non directif ?
- A-t-on été compris ? (le feed-back)
- Les mises en situation
- Les pauses / Le repas
- Le groupe et sa dynamique
- Les sous-groupes
- Gestion de l'heure

Cas particulier

- Groupe hétérogène
- Gérer les questions / réponses
- Contenus de formation très techniques

Utiliser des outils

- Les supports sur papier
- Le vidéoprojecteur
- La vidéo

Les activités de clôture

- Ouverture sur la suite
- Évaluation à chaud

Travaux pratiques

Bilan, évaluation et synthèse de la formation.

- Bilan, évaluation et synthèse de la formation.