



FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS

Référence FORMFORM014

Fiche programme

BESOINS DE L'ENTREPRISE

Les collaborateurs de l'entreprise disposent d'un savoir qu'ils doivent transmettre technico-commercial à leurs collègues et nouveaux entrants. Qu'ils soient techniciens, commerciaux, du front office ou du back office, ils sont de plus en plus souvent amenés à animer des sessions de formations. Cette transmission de compétences en interne est un atout stratégique pour l'entreprise. Elle doit donc s'assurer que ces formateurs occasionnels disposent des repères et des outils pédagogiques pour répondre à leur mission.

APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation fournit les repères pédagogiques (méthodes et techniques) permettant de concevoir une action de formation, de la préparer, de créer des supports adéquats, et de l'animer avec succès.

Les participants retirent de la formation à la fois une capacité opérationnelle et une confiance en leurs capacités à réaliser l'action de formation. Elle leur donne la légitimité d'intervention vis-à-vis de leurs collègues / collaborateurs.



A l'issue, les participants reçoivent un « jogger » A5 plastifié couleur en rappel des 10 techniques clés.

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Savoir concevoir et animer une action de formation pour adultes professionnels ;
- Savoir évaluer les résultats de l'action de formation ;
- Savoir faire évoluer ses compétences de formateur occasionnel.

Public concerné

- Tout collaborateur ayant à former occasionnellement un public de professionnels en interne ou externe.

Prérequis

- Connaître le fond technique qu'ils doivent transmettre ((auto-déclaration préalable).

Durée

- Deux jours (14h) consécutifs ou non.

Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Méthodes pédagogiques

- Démonstrative, magistrale et de découverte ;
- Nombreux exercices d'application ;
- Travail sur les supports des apprenants (application opérationnelle).

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert ;
- Méthodologie unique ;
- 6 participants maximum (présentiel et distanciel) ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

Aide-mémoire

- PowerPoint utilisé pendant la formation ;



Les participants reçoivent chacun un exemplaire de l'ouvrage de Patrick JAY : « *Présentations professionnelles : commentez vos slides comme un pro !* »



Ils reçoivent un « jogger » A5 plastifié couleur en rappel des 10 techniques clés.

CONTENU CLE

MODALITES DES SESSIONS

Intra-entreprises

Intra-entreprises à la demande, sur votre site ou en nos locaux.

Inter-entreprises

Ces sessions vous permettent d'inscrire individuellement vos collaborateurs sur cette thématique essentielle (importance opérationnelle).

Dates et lieux

Merci de nous contacter.

Nombre de participants

8 participants maximum par session pour un travail optimisé.

Inscriptions

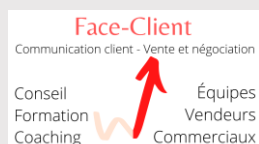
Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-client.com

Confirmation sous 24 heures par retour. Sessions distancielles garanties à la 1ère inscription (Interface Zoom).

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handicapés. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT



FACE-CLIENT

PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris
+33 (0)6 07 19 18 42
patrickjay@face-client.com
www.face-client.com

Préalable : positionnement du formateur occasionnel

- Enjeux de la transmission des compétences en interne ;
- Apports de la fonction de formateur dans son parcours professionnel ;
- Comment dépasser l'éventuel syndrome de l'imposteur ;
- Acquérir la légitimité du rôle de formateur : actions à entreprendre.

A/ Savoir concevoir une action de formation

Consolider en continu sa connaissance du fond

- Rechercher le sujet : objectif 3X connaissances ;
- Etablir une carte mentale du sujet transmis ;
- Etablir son analyse SWOT de formateur occasionnel.

Clarifier la demande et s'accorder avec le commanditaire

- S'accorder sur les objectifs opérationnels à atteindre ;
- Etablir les capacités opérationnelles globales et intermédiaires pédagogiques (Taxonomie de Bloom) ;
- Verrouiller les acquis préalables des apprenants.

Construire l'action de formation

- Définir les événements d'enseignement à mettre en place ;
- Construire ses événements d'enseignement (Gagne)
- Construire ses supports pédagogiques ;
- Séquencer le déroulement.

Préparer l'action de formation

- Lister les moyens pédagogiques nécessaires ;
- Recenser les moyens techniques et logistiques nécessaires ;
- Coordonner la préparation avec les parties prenantes.

B/ Savoir animer l'action de formation

Contrôler l'environnement logistique

- S'approprier les lieux de formation, organiser l'espace ;
- Organiser les moyens techniques et pédagogiques sur place.

Prendre contact avec le groupe

- Structurer le début de formation ;
- Dissiper les ambiguïtés et insuffler l'intérêt pour le sujet ;
- Connaître et utiliser la dynamique de groupe (grille des sept nains) ;
- Rappeler les objectifs, présenter le déroulé, contenu et séquences.

Savoir utiliser les outils d'animation

- Savoir donner du feedback (Porter) et du feedforward ;
- Savoir utiliser ses supports audiovisuels ;
- Gérer les moments d'interactivité du groupe.

Conduire la session

- Gérer le temps disponible : utiliser les 4 niveaux de développement
- Savoir gérer les insatisfactions, frictions et tensions du groupe ;
- Utiliser les moments d'interactivité pour consolider les acquis.

Evaluer et clore la session de formation

- Evaluer les acquis grâce aux tests et mises en situations ;
- Savoir projeter les apprenants vers l'autonomie.