

Programme de formation

« Réaliser des actions de formation en entreprise »

Formation de formateur

Tout responsable, voire tout salarié d'une entreprise peut être amené à réaliser ponctuellement une action de formation dans le cadre de ses activités professionnelles. Réaliser une formation efficace ne s'improvise pas.

Cette formation va permettre aux participants d'optimiser leur pratique pour rendre plus efficace les actions de formation qu'ils seront amenés à réaliser.

A la fin de la formation, les participants seront capables :

- De préparer une formation adaptée aux besoins de l'entreprise en fonction des profils des personnes à former
- D'animer une session de formation professionnelle
- D'évaluer les acquis de la formation réalisée

Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.

✓ Public visé

- Formateurs occasionnels
- Responsables de management
- Responsables de services
- Tout personnel souhaitant optimiser ses techniques de formation

✓ Prérequis

- Pas de prérequis spécifiques
- La connaissance des bases de la communication est un plus. (Voir programme « Les bases d'une communication efficace en entreprise »)

✓ Durée de la formation

2 jours (14 heures)

Horaires à définir

✓ Nombre de participants

Inter : 8 (minimum) - 12 (maximum)

Intra : 1 (minimum) - 12 (maximum)

Non disponible en FOAD

✓ Objectifs

- Créer un climat propice à l'apprentissage
- Définir des objectifs pédagogiques et un programme de formation adapté
- Utiliser des méthodes pédagogiques pertinentes
- Evaluer les acquis de la formation réalisée

✓ Dates de la formation

Inter : Consultez le calendrier de nos sessions sur www.baxa-formations.fr

Intra : Sur demande.

✓ Lieu de la formation

Inter : Paris

✓ Prix de la formation

Inter : 1200,00 € HT / Personne

Intra : Sur offre, nous consulter.

✓ Modalités d'accès à la formation

Plan de formation

✓ Programme

Journée 1

• Introduction

- Présentation des participants, tour de table et recueil des besoins et attentes, rappel des objectifs de la formation, présentation du programme.

• Les notions de base

- Définition de la notion de « formation », le vocabulaire de la formation

• Les spécificités de l'apprentissage des adultes

- Les conditions d'un apprentissage réussi
 - *Exercice d'identification des conditions d'apprentissage*

• Les objectifs d'une formation

- Les résultats attendus, les objectifs pédagogiques
 - *Exercice d'identification d'objectifs pédagogiques*

• Le programme d'une formation

- La progression pédagogique
- Les méthodes pédagogiques (Le « Dire et faire Dire », le « Faire et faire faire », les questions / réponses, les exposés, les exercices, les jeux de rôles, les démonstrations)
- La gestion du temps en formation
- Le scénario pédagogique, le conducteur d'une formation
 - *Exercice de construction d'un conducteur de formation*

Journée 2

• La préparation d'une formation

- Le matériel, la salle, les supports du formateur
 - *Exercice d'optimisation de diapositives*

• Les techniques d'animation

- Les supports des apprenants
- Le verbal, le non verbal, le degré de sympathie de Méhrabian
- L'importance du regard, l'écoute
- L'accueil des participants
- Les comportements du formateur pendant son animation (Les types de question à poser, les réponses à apporter, les attitudes et postures face aux apprenants, les situations à gérer)

• L'évaluation de la formation

- Le positionnement des évaluations
- Les méthodes d'évaluation
- Le référentiel d'évaluation des acquis
 - *Exercice de construction d'un référentiel d'évaluation des acquis*
- L'évaluation après la formation

• Bilan final

- Synthèse des acquis de la formation. Questions / Réponses par rapport aux besoins et attentes initiales.

✓ Modalités pédagogiques

- Exposé alternant avec des présentations de cas et d'exemples adaptés à l'entreprise
- Support diaporama et supports d'exercices
- Remise d'une attestation de fin de formation.