





FORMATION DE FORMATEURS INTERNES

Construire le transfert des savoirs par les managers

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none">  Situer les rôles et les missions du formateur interne.  Organiser et concevoir une session de formation interne.  Choisir et suivre une méthode adaptée au contexte de l'action de formation à mener.  Bâtir une progression et une prestation adaptée au public et aux conditions de formation liées aux apprenants.
CONCERNE	Salariés amenés à réaliser des actions de formation interne
PRÉREQUIS	<p>Absence de prérequis</p> <p>Un questionnaire de positionnement permet d'évaluer préalablement le niveau des compétences requises pour animer des sessions de formation avec engagement à remettre le test personnalisé par apprenant.</p> <ul style="list-style-type: none"> · IMPLEMENTEUR – sens pratique et méthodes · COORDINATEUR – sens tactique, relationnel · MODELEUR – objectif et priorité · CRÉATIF – apport d'idées · EXPLORATEUR – ouverture · ÉVALUATEUR – qualification des décisions et jugement · ÉQUIPIER – soutient et stimule · FINISSEUR – concrétise et finalise
PÉDAGOGIE	<p>Apports didactiques – Travail sur les degrés d'acquisition.</p> <p>Mise en situation avec audioscopie des apprenants.</p>
SANCTION DE LA FORMATION	Attestation d'acquisition de compétences
ÉVALUATION DES COMPÉTENCES	<p>Durant la formation, via des QCM et des mises en situation, le consultant établira une évaluation en trois niveaux <u>A</u>cquis – <u>E</u>n cours d'<u>A</u>cquisition – <u>N</u>on <u>A</u>cquis sur les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Construire un programme de formation ◦ Animer une session de formation ◦ Évaluer les compétences des apprenants



PROGRAMME

ÉTAPES À PRÉVOIR DANS LE BUT D'ORGANISER UNE FORMATION LIÉE À «UN SAVOIR FAIRE À TRANSMETTRE»

Écriture de l'objectif global de la demande de formation.
Situer le contexte de la demande de formation.
Identifier les résultats à atteindre.
Préparer les outils de validation des connaissances acquises.
Choisir LA méthode pédagogique adaptée au contexte.
Identifier les contraintes logistiques liées à la formation.

CONSTRUIRE UNE FORMATION



Concevoir les objectifs opérationnels ou compétences.
Appréhender les mécanismes d'apprentissage vs communication.
Distinguer la pédagogie démonstrative et active.
Construire une formation imputable administrativement.
Comprendre le fonctionnement d'un adulte en apprentissage.
Choisir les techniques pédagogiques

- qui suscitent l'intérêt,
- qui facilitent la compréhension,
- qui facilitent la mémorisation

ANIMATION D'UNE SÉANCE DE FORMATION

Consolider les rôles et devoirs de l'animateur.
Maîtriser la communication non verbale et la reformulation.
Les règles d'un face-à-face réussi et efficace.
Les techniques propres à promouvoir l'intérêt des apprenants.
Gérer écarts entre attentes stagiaire et objectifs de la formation.
Construire le tour de table de début et de fin de la formation.
Organiser sa salle en fonction de l'acte pédagogique.
Maîtriser des techniques de communication intergénérationnelle.
Affirmer sa légitimité en valorisant son expérience.
Élaborer les supports pédagogiques

- Établir le guide d'animation
- Concevoir la documentation pour les participants
- Construire les supports d'animation
- Concevoir les supports d'évaluation

LA TRANSMISSION DU SAVOIR-FAIRE



Les outils de la communication : écoute active, écoute passive
Les outils de l'entretien

- Le questionnement et la typologie des questions
- Les différentes formes de reformulation
- La gestion des objections et des oppositions
- Repérer les attentes
- Renforcer les motivations
- Valider les connaissances en cours d'acquisition

DURÉE

02 jours soit 14 heures
conseil d'organiser en 1+1 pour permettre les travaux entre les deux jours