

Formation de formateur

Pour qui ?

Tout collaborateur investi de manière ponctuelle ou permanente de missions de formation interne ou externe.

Objectifs :

Apprendre les méthodes et les techniques pour préparer et animer des formations.
Etre un formateur capable de susciter et maintenir l'intérêt des participants.
Prendre conscience de ses compétences et de ses limites.
Acquérir et développer certaines compétences fondamentales.



© Maksym Yemelyanov / Fotolia

Programme :

1. Prise de recul sur les enjeux d'une formation

- S'interroger sur le sens et les objectifs visés par cette formation
- Sélectionner la méthode de formation la plus appropriée
- Connaître les étapes pour structurer son action de formation
- Evaluer la formation et prendre conscience de ses atouts et ses défauts

2. Une animation bien adaptée

- Les causes d'insuccès ou clefs de la réussite d'une session
- Recenser les contenus, données et informations relatifs au sujet traité
- Utiliser des supports adaptés aux contenus et aux participants
- Faire participer, échanger et jouer les stagiaires

3. Une animation réussie

- Identifier les clefs du succès d'une formation
- Maîtriser la prise de parole en public et ses techniques
- Générer une bonne dynamique de groupe
- Gérer les situations d'animation délicates

4. Un animateur de talent

- Posture et rôle du formateur
- Gestion des situations imprévues ou difficiles
- Trouver le juste équilibre entre dynamique de groupe et besoins individuels
- Attitudes gagnantes

Les + pédagogiques :

- Travail préparatoire des participants sur thématiques formation à formaliser.
- Exercices écrits, de réalisation de power points et présentations orales, débriefings.
- Travaux de groupe.

RESSOURCES HUMAINES