FORMATION DE FORMATEUR INTERNE

ANALYSE DE LA DEMANDE

Le/la formateur(trice) interne en entreprise doit être capable de : collecter les informations et cadrer le périmètre du projet, situer la place du formateur interne dans l'entreprise, concevoir un programme de formation dans ses différentes phases, coordonner les actions et préparer les conditions matérielles de la formation.

OBJECTIFS

Transmettre un savoir un savoir-faire à un groupe ou à un individu,
Organiser une formation,
Connaître les mécanismes d'apprentissage des adultes
Déterminer les objectifs d'une session et savoir y adapter la pédagogie
Établir et maintenir une relation de coopération et de participation avec le groupe.
Choisir et utiliser le matériel pédagogique.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout collaborateur amené à exercer la fonction de formateur, de façon occasionnelle ou régulière, en interne ou auprès des clients de l'entreprise. Aucun prérequis. Formation accessibles aux personnes en situation de handicap

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

La formation s'appuiera sur l'alternance d'exposés théoriques et de mises en situation
Présentation d'outils et techniques . Support de formation

PROGRAMME

Introduction:
Quelle place dans la formation au sein de l'entreprise ?
Quel impact et les enjeux ?
Les responsabilités du formateur
Les compétences nécessaires pour devenir un bon animateur

1. Développer sa communication
Se faire comprendre pour former
Communication verbale et non-verbale (l'articulation, le débit, la gestuelle et les déplacements...)
Comprendre les mécanismes de la communication et ses freins pour optimiser les relations pédagogiques

2.La préparation de la formation
L'organisation de la formation
L'identification des prérequis (entreprise et participants) - La progression pédagogique
La définition de l'objectif pédagogique et les différentes méthodes pédagogiques (savoir, savoir-faire, savoir-être)
L'élaboration du contenu de la formation
La structuration d'un thème de formation

3.La gestion de l'intervention
Les séquences de démarrage de la formation
La gestion de son temps de formation
La chronologie à suivre pour les différents thèmes
L'importance du contexte socio affectif dans l'acquisition des connaissances
Favoriser l'appropriation par la prise en compte des rythmes d'apprentissage et des courbes d'attention

5.L'animation de la formation
Rôle et comportement du formateur
Les notions de directivité sur les règles et non directivité sur l'expression : comment trouver le bon équilibre dans sa pratique
Les typologies d'animateurs
Le groupe : règles d'existence d'un groupe, particularités d'une vie de groupe, gestion des interventions, gestion des participants difficiles
Réguler les dysfonctionnements
Les différents profils de participants
Les supports de l'animation
Les illustrations pédagogiques pour mieux faire passer les messages
Les supports pédagogiques : quels outils choisir, quand, comment les exploiter
Traiter toutes les demandes des salariés de façon confidentielle

6. Les modes d'évaluation
Evaluer les acquisitions
Evaluer le fonctionnement du groupe
Evaluer l'activité d'un groupe en formation

Quelles méthodes de travail choisir pour impliquer, Quel cadre de communication mettre en place

4. Les notions de base de la pédagogie des adultes
La psychologie de l'adulte en formation
La résistance au changement
Les phases d'apprentissage
La motivation à la formation

DURÉE

4 jours soit 28h

TARIF

Intra : 980€ net de taxe / jour