

► Communication Orale
► Formation Inter-entreprises




Formation de formateur

5 jours
[35 heures]
COFFO273

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-coffo273.aspx>

OBJECTIF

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Intégrer les mécanismes indispensables à la transmission d'un message pédagogique,
- Apprendre à faire face à un groupe en ayant un rôle de formateur.

PUBLIC

Toute personne amenée à exercer la fonction de formateur de façon occasionnelle, ou régulière en interne ou auprès des clients de l'entreprise.

PÉDAGOGIE

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

RÔLE DU FORMATEUR

Le formateur est attentif à ce que chaque participant s'approprié méthodes et outils. Il pratique un accompagnement comportemental personnalisé à chaque apprenant par des méthodes d'écoute et de questionnement.

OUTILS UTILISÉS

selon les besoins de la formation

Écoute active

P.N.L. (programmation neuro-linguistique) et A.T. (analyse transactionnelle) Systémique (analyse des systèmes)

Un support de cours est distribué à chaque participant.

POINTS FORTS

Chaque participant reçoit avant le stage un document sur lequel il précise ses attentes. Ce document permet au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

CONTENU

1 La responsabilité de formateur

- > Place de la formation dans l'entreprise, son enjeu, son impact, son intérêt.
- > Les compétences nécessaires pour devenir un bon animateur.
- > La parole du formateur et son pouvoir dans un groupe de formation.

► Communication Orale
 ► Formation Inter-entreprises




Formation de formateur

5 jours
 [35 heures]
 COFFO273

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-coffo273.aspx>

- > La notion de motivation en formation.
- > Les devoirs et responsabilités du formateur.

2 La préparation d'une formation

- > L'organisation d'une formation.
- > L'identification des pré-requis (entreprise et participants).
- > La définition de l'objectif pédagogique et les différentes méthodes pédagogiques (savoir, savoir-faire, savoir être).
- > L'élaboration d'un contenu de formation.
- > La notion d'empathie : facteur déterminant dans une démarche pédagogique.
- > Les supports pédagogiques : quel outil choisir, quand, comment l'exploiter (les outils de PREAO, présentation assistée par ordinateur).

3 L'animation d'une formation

- > Les séquences de démarrage d'une formation.
- > La gestion de son temps de formation.
- > La présentation du formateur et son incidence sur la dynamique de groupe.
- > La chronologie à suivre pour les différents thèmes travaillés.
- > Communication verbale et non-verbale (l'articulation, le débit, la gestuelle et les déplacements...).
- > Les notions de fond et de forme : les notions de directivité de forme, non-directivité de fond.
- > Quelles méthodes de travail choisir (méthode pédagogique) ? Quel cadre de communication mettre en place ?
- > Le groupe : règles d'existence d'un groupe, particularités d'une vie de groupe, gestion des interventions.
- > Les différents profils de participants.
- > L'évaluation de la session de formation.