



# Formation de formateurs occasionnels

**3 jour(s), soit 21 heures**

Programme de formation

## Public visé

Toute personne amenée à réaliser des formations ou à intégrer et former un nouveau collaborateur

## Pré-requis

Pas de prérequis

## Objectifs pédagogiques

Maîtriser le métier de formateur avec ses 3 composantes clés : le savoir, le savoir-faire, le savoir-être  
Appliquer une méthodologie de formation adaptée aux mécanismes d'apprentissage des adultes  
Animer une formation, favoriser la cohésion et la dynamique de groupe, gérer les personnalités  
Savoir construire et animer des modules de formation.

## Description / Contenu

### ETRE UN BON FORMATEUR

Cerner le profil d'un bon formateur, ses compétences et ses qualités  
Intégrer la double compétence et pédagogique (savoir et savoir-faire)  
Etablir la relation et la proximité avec les stagiaires (savoir-être)

### SE PREPARER A UNE SESSION DE FORMATION

Se préparer, avoir confiance en soi, cultiver un état d'esprit positif  
Soigner son image et faire une première bonne impression  
Bien disposer la salle de formation et gérer efficacement l'espace

### DEMARRER LA FORMATION

Accueillir chaleureusement ses stagiaires et les mettre en confiance  
Présenter la méthodologie, les objectifs, les règles du jeu  
Recueillir l'état d'esprit, les attentes et les objectifs des stagiaires

### COMMUNIQUER AVEC SON GROUPE

Maîtriser les 3 langages de la communication (verbal, vocal, non verbal)  
Observer les réactions et se synchroniser avec ses interlocuteurs  
Etre à l'écoute et savoir se faire comprendre

### MAITRISER LES TECHNIQUES ANDRAGOGIQUES

Mettre ses stagiaires dans de bonnes conditions d'apprentissage  
Identifier les typologies d'apprentissage des stagiaires  
Structurer sa formation avec un séquençement pédagogique

### ELABORER LA FORMATION

Définir les objectifs de formation et les objectifs pédagogiques  
Réaliser son document conducteur et ses fiches aide-mémoire  
Rédiger un support pédagogique clair, structuré et didactique

## **ORGANISER LES EXERCICES**

Expliquer les objectifs des exercices et rappeler les règles  
Préciser le contexte et donner les consignes des exercices  
Piloter les exercices puis débriefer avec le groupe

## **GERER LE GROUPE ET LES PERSONNALITES**

Identifier les facteurs favorisant la cohésion du groupe  
Animer le groupe et stimuler les échanges  
Adopter la bonne attitude pour gérer les comportements

## **CONCLURE LA FORMATION**

Terminer la formation par une conclusion pertinente  
Evaluer à chaud pour vérifier l'acquisition des connaissances  
Valider le retour sur attentes et demander les impressions des stagiaires

## **Modalités pédagogiques**

L'efficacité de cette action de formation repose sur une approche interactive s'appuyant sur le contexte précis de votre entreprise. En plus des apports théoriques de l'intervenant, les participants travailleront sur des situations très concrètes. La réalisation de documents et d'outils concrets doit permettre une mise en application systématique des éléments abordés lors de la formation.

## **Moyens et supports pédagogiques**

Fourniture de documents et supports de cours qui restent la propriété des stagiaires

## **Modalités d'évaluation et de suivi**

Exercices pratiques, simulations pour valider les acquis, compte rendu de fin de formation et analyse interne  
Questionnaire « évaluation de la formation » rempli par le stagiaire

## **Validation de stage**

Attestation de stage

## **Profil du formateur**

Expert en management, professionnel ayant exercé en tant que manager

## **Lieu**

JCD and CO - 193 RUE DU GENERAL METMAN, 57070 METZ France

## **Informations sur l'accessibilité**

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite et toute demande d'adaptation peut être étudiée en amont de la formation en fonction du besoin des personnes. Nous contacter pour plus d'informations.