

Cycle projet : Développer la Formation interne

- Objectifs du cycle*
- Disposer d'un pool de Formateurs internes, permanents ou occasionnels, et de tous leurs outils créés pendant la formation
 - Savoir préparer, concevoir, animer des actions de formation internes
 - Allier les compétences techniques aux compétences pédagogiques pour accroître l'efficacité et l'impact de ses formations internes

Durée 4 sessions de 21 heures, soit 12 jours, soit 84 heures. Cette durée est à adapter en fonction des besoins et des moyens de chaque structure.

Public visé RF ou DRH (chef de projet) et les futurs Formateurs internes occasionnels ou permanents

Tarif 895 € / jour HT + TVA 20%, soit 10 740 € HT pour le groupe pour le cycle de 12 jours

Lieu A déterminer

Méthodes pédagogiques Formation action intra-entreprise : en application de la théorie, création des outils (cahier des charges de la formation, scénario pédagogique, supports de cours, exercices et tests, feuille d'émargement, questionnaires d'évaluations, outils de restitution et de suivi, check list de préparation de sa formation...) directement exploitables par l'entreprise et par les participants à l'issue de la formation.

Courts exposés théoriques pour appréhender les concepts clés de la formation dans le cadre l'environnement professionnel de la structure.

Nombreux cas pratiques pour démontrer l'efficacité de ces outils par la simulation. Tests et autodiagnostic. Jeux de rôle pour prendre conscience de sa communication verbale et non verbale, faire évoluer son savoir-être et gagner en aisance et en efficacité en qualité de Formateur.

Remise et exploitation du PAP (Plan d'Action Personnalisé), ainsi que du support de cours comprenant les concepts, les fiches mémo, les tests et les outils.

Contenu des

Session 1 : Le rôle du formateur et l'ingénierie de formation

4 sessions

Objectifs :

- Appréhender le rôle du formateur et identifier son style
- Analyser avec précision les attentes et le contexte et en déterminer les objectifs de formation

1) LE ROLE DU FORMATEUR

- Les attentes des différents acteurs de l'entreprise envers le formateur
- Le profil et les compétences clés du formateur
- Le cas du formateur assumant d'autres fonctions

2) L'INGENIERIE DE FORMATION

- Clarifier l'enjeu de la formation et la placer dans son contexte
- Identifier le public concerné et analyser la demande
- Préciser et faire valider les résultats attendus sur le terrain et en termes de compétences : les objectifs pédagogiques
- Rédiger un cahier des charges

...

3) LES ETAPES ET PHASES D'APPRENTISSAGE

- les mécanismes de l'apprentissage chez l'adulte
- Les étapes de la progression pédagogique
- Les phases de l'apprentissage

Session 2 : Concevoir une action de formation

Objectifs :

- Concevoir une réponse formation adaptée et efficace
- Maîtriser l'ensemble des méthodes et moyens pédagogiques pouvant être mise en œuvre pour atteindre les objectifs assignés à la formation

1) LA DEMARCHE DE CONCEPTION

- La mise au point du contenu d'une formation
- Les différents supports de formation et leurs avantages respectifs en fonction du thème, du public et des moyens
- Les règles de rédaction des supports de formation, leur séquençage
- Le contenu des annexes et documents d'appui

2) LES DIFFERENTES METHODES PEDAGOGIQUES

- L'ensemble des méthodes pédagogiques référencées
- Comparer les avantages et inconvénients des différentes méthodes pédagogiques
- Articuler le magistral, le démonstratif, le participatif, le contrôle et le ludique
- Intégrer la chronobiologie et les contraintes propres à chaque environnement

Session 3 : Animer une session de formation

Objectifs :

- Animer de façon optimum une session de formation en toutes situations
- Créer un climat propice à l'atteinte des objectifs assignés à la formation

1) LA PREPARATION DE LA FORMATION

- La logistique d'une action de formation
- Les moyens à s'assurer et la check-list à tenir
- Le rétroplanning

2) ANIMER UNE SESSION DE FORMATION

- La gestion des étapes et du temps
- La phase d'ouverture du stage et son contenu
- Se présenter de façon valorisante en qualité de formateur
- Lancer une séquence, lancer un exercice de sous-groupes
- Clore une session de formation
- Les règles de comportements et attitudes à respecter au cours de la formation ...

3) LA MAITRISE D'UN GROUPE EN APPRENTISSAGE

- Les règles fondamentales du travail en groupe
- L'aménagement de l'espace
- Les typologies de participants
- L'animateur et son comportement face au groupe
- La participation du groupe et les signes de reconnaissance

4) GERER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Les différentes situations difficiles en situation de formation
- Faire participer les stagiaires
- Animer un groupe hétérogène
- Canaliser les critiques dans un contexte difficile

Session 4 : L'évaluation de la formation à toutes les étapes

Objectifs :

- Maîtriser toutes les formes d'évaluation
- Démontrer l'efficacité de la formation et du formateur

1) EVALUER LA FORMATION

- Identifier les différents niveaux de l'évaluation
- Choisir les moments d'évaluation
- Les effets de l'évaluation pour le formateur

2) METTRE EN PLACE DES EVALUATIONS INTERMEDIAIRES

- L'objet de l'évaluation : les connaissances, les savoir-faire, les savoir-être
- Les outils et méthodes correspondants
- Les évaluations individuelles ou collectives

3) MENER ET GERER L'EVALUATION FINALE DE LA FORMATION

- L'évaluation globale de la formation
- L'évaluation de l'atteinte des objectifs
- L'évaluation de la logistique
- L'évaluation du formateur

4) METTRE EN PLACE DES EVALUATIONS A FROID

- Les différentes évaluations à froid
- Leurs contraintes et leurs apports respectifs