

FORMATION DE FORMATEUR / FORMATRICE

Devenir formateur/formatrice professionnel(le) ou occasionnel(le)

5 jours (35h)

Public

- Toute personne amenée à former quel que soit le domaine de formation.

Prérequis

- Savoir lire et écrire.

Objectifs

- Définir des objectifs précis et construire une progression pédagogique.
- Concevoir et utiliser des supports pédagogiques.
- Animer avec aisance et maîtriser les techniques d'animation de groupes.
- Comprendre et intégrer les processus d'apprentissage de l'adulte.
- Concevoir des actions de formation performantes et motivantes.
- Susciter l'intérêt et une dynamique de groupe positive.
- Faciliter la compréhension et la mémorisation.
- Gérer les situations délicates en formation.
- Evaluer les acquis et l'action de formation.

Programme

1. Être formateur / formatrice

- Identifier le rôle du formateur / de la formatrice
- Identifier les compétences requises

2. Concevoir un programme de formation

- Analyser les besoins et les attentes de la formation
- Identifier les publics
- Définir les objectifs et les sous-objectif de la formation

3. Les apports des neurosciences

- Introduction aux neurosciences de l'apprentissage
- Les aires cérébrales
- Les deux hémisphères
- Les bases neuronales de l'apprentissage

4. Les mécanisme de l'apprentissage

- Les différentes formes d'apprentissage
- Les conditions d'efficacité des apprentissages
- Les caractéristiques des apprentissages des adultes
- La théorie des intelligences multiples

5. La mémoire

- Définitions
- La mémoire à court terme
- La mémoire à long terme
- L'architecture modulaire de la mémoire
- Comment apprendre, conserver et rappeler

6. L'apprentissage sensori-émotionnel®

- La variété des sens
- Les émotions
- Le raisonnement
- La motivation

7. Elaborer un programme de formation

- Concevoir le déroulé et les supports adaptés
- Différencier la didactique de la pédagogie
- Bâtir une progression pédagogique
- Les méthodes et les moyens employés : exposé, exercices individuels ou en groupe, mises en situation...

8. Animer une session de formation

- La communication verbale et non verbale
- Bien poser sa voix
- Réussir une ouverture de stage
- Découvrir les profils et recueillir les attentes des participants





Programme (suite)

Gérer son temps de parole
Susciter l'intérêt et maintenir l'attention
Susciter une participation active
Lancer les exercices individuels ou en groupe
Gérer le groupe
Gérer les situations difficiles

9. Evaluer la formation

Différencier l'évaluation formative de l'évaluation normative
Maîtriser la technique du feedback
Les évaluations individuelles et collectives
L'erreur amène à la réussite

10. Clore une session de formation

Synthétiser les points clés de la formation
Susciter l'envie de vouloir progresser dans sa fonction de formateur/formatrice

11. Exercices pratiques

Concevoir et construire une séquence de formation
Animer une séquence de formation

12. Former en distanciel

La classe à distance
Les outils numériques
Adapter le présentiel au distanciel
Les avantages et les contraintes de la formation

Méthode pédagogique

- Discussions et partages de retours d'expériences.
- Alternance d'exposés théoriques et d'échanges réflexifs.
- Études de cas pratiques et personnalisés.
- Ateliers
 - * Réalisation de supports de formation.
 - * Mise en situation filmée d'animations de séquences de formation.
 - * Debriefing collectif.
- Support de formation.

Contrôle des acquis

- Évaluation formative au fil de la formation.
- Évaluation pratique : mises en situation.

Sanction de la formation

- Attestation de formation.

Tarifs

- INTRA : 990 €HT / Jour
- INTER : nous consulter.