FORMATION DE FORMATEUR

Management Communication

DURÉE
28 heures / 4 jours

INTERVENANT
Formatrice experte en amélioration des performances industrielles, en management des hommes, en management de projets et en mobilisation du personnel

NOMBRE DE STAGIAIRES
Minimum 1 / Maximum 4

PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne amenée à former en salle et sur le terrain, de la formation théorique à l'animation du groupe de travail

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les bases de la pédagogie de l'adulte
- Définir des objectifs pédagogiques
- Concevoir un programme pédagogique
- Identifier les outils pédagogiques nécessaires aux méthodes actives
- Concevoir et/ou utiliser des outils pédagogiques adaptés aux objectifs de formation
- Prendre la parole en public et adopter la bonne posture
- Animer et cadrer un groupe de travail dans le cadre d'une formation/action

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active, exposés interactifs, échanges, mises en situations pédagogiques, apports de connaissances théoriques

Documentation pédagogique (support de formation)

Blended learning (mélange de sessions à distance et sessions en présentiel selon le besoin)

Selon le profil du groupe, la connexion internet disponible, et les outils numériques à disposition, les outils digitaux SPARKUP et BEEKAST pourront être utilisés

ÉVALUATION & VALIDATION

Evaluation formative tout au long de la formation (Exercices et cas pratiques)

Evaluation des acquis en fin de formation

Certificat de réalisation de la formation

CONTENU DE LA FORMATION

INTRODUCTION

- Rappel des objectifs de la formation et présentation du programme
- Recueil des attentes
- Retour d'expérience sur les formations réalisées par le stagiaire
- Plan personnel de progrès

PÉDAGOGIE DE L'ADULTE

- Les besoins de l'adulte apprenant
- Les conditions d'apprentissage : les modes d'apprentissage vs les modes de formation
- Les étapes de l'apprentissage
- Les méthodes pédagogiques
- Déjouer les résistances
- Gérer les publics difficiles
- Plan personnel de progrès

LA COMMUNICATION EN FORMATION

- Rappel des bases de communication interpersonnelle.
- Communiquer avec l'adulte apprenant
- S'assurer de la compréhension du stagiaire
- Communiquer en formation / action
- Plan personnel de progrès
- Analyser une demande de formation.
- Structurer une session de formation.
- Les méthodes et outils pédagogiques.
- Les méthodes actives
- Les situations pédagogiques.

- Plan personnel de progrès

RÔLES ET MISSION D'UN FORMATEUR

- La préparation
- L'organisation
- La régulation
- La transmission
- L'évaluation
- Exercice pratique
- Plan personnel de progrès

CONCEVOIR UNE DE FORMATION

- Les objectifs de la formation
- Les objectifs pédagogiques
- Le programme de formation
- Les documents administratifs du formateur
- Les supports de formation
- Exercice pratique
- Plan personnel de progrès

RÉALISER UNE DE FORMATION

- La posture du formateur
- L'ouverture, le déroulement et la clôture de la formation
- Prise de parole en public :
    - Préparation de l'intervention
    - Déroulement
    - Respiration, voix et phrasé
    - Renforcement de l'impact des mots
    - Gestion de la prise de parole
    - Recadrage

    - Gestion du stress
- Exercice pratique filmé
- Mise en situation et retour sur expérience
- Suivi individuel
- Plan personnel de progrès

SARL H2 Formation
105 RUE DES MOURETTES, 26000 VALENCE
www.h2formation.fr

contact@h2formation.fr
Tel : 04 86 84 21 13

Enregistrée sous le numéro **84260374026**. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.