Management et ressources humaines

Formation de formateur interne

Professionnaliser sa pratique et développer ses compétences de formateur occasionnel au sein de votre entreprise

Validation :
Certification

Eligibilité :
CPF

Lieu(x) :
Moirans

Durée :
3 jours + 1 heure de certification 1 mois plus tard

Délais d'accès :
entrée permanente suivant les disponibilités

Les +
de la formation
Permet d'éviter les écueils lors d'une première animation de formation et d'identifier les bonnes pratiques à mettre en oeuvre

Formation certifiante prise en charge dans le cadre du CPF : CCPI Création d'une formation interne

Méthodes et moyens pédagogiques :
Pédagogie active et participative, mise à disposition d'outils et de méthodes directement transposables en entreprise

Support de formation, vidéos, jeux de rôles, études de cas pratiques

Modalités de suivi et d'évaluation :
Suivi : Attestation de formation

Evaluation : QCM, évaluation en salle devant une comission d'évaluation

Intervenants :
Tous nos intervenants sont experts dans leur domaine

OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

• Clarifier le rôle et le positionnement du formateur « occasionnel » interne
• Acquérir les fondements de la pédagogie pour adultes
• Choisir les méthodes les plus appropriées pour former un groupe ou un collaborateur
• Professionnaliser sa pratique de formateur par l'acquisition d'outils et de techniques depuis la conception du module jusqu'à son évaluation
• Créer les conditions de réussite d'une action de formation

PROGRAMME

Définir les enjeux et le cadre de la formation interne
• Les différents types de formation
• Le rôle et les missions du formateur interne, ses responsabilités, ses compétences clés

Favoriser l'apprentissage chez l'adulte
• Comment un adulte apprend ?
• Lois du besoin, de la découverte, de la motivation

Concevoir et élaborer un module de formation
• Elaborer une grille d'analyse d'une demande de formation
• Adapter le contenu de formation
• Alterner les méthodes pédagogiques : explicative, démonstrative, découverte
• Les supports pédagogiques : visuel attractif et outils innovants
• Définir les modalités d'évaluation et mesurer de l'acquisition des compétences

Animer une action de formation
• Préparer et organiser son action : prendre connaissance du profil à former, préparer ses supports
• Les inquiétudes de l'apprenant et du formateur
• L'ouverture d'une séance de formation: accueil, présentation, inclusion
• Mettre en place les modalités de la relation formateur/apprenant

Bien communiquer en formation
• Identifier les différents profils d'apprenants, leurs moteurs et leurs freins
• Comprendre et se faire comprendre
• Repérer et gérer la non-réceptivité, les situations d'animation délicates
• Utiliser la reformulation et l'écoute active
• Utiliser les feedback

Rendre les formations vivantes et efficaces
• Enrichir son répertoire de techniques d'animation actives et ludiques
• Maitriser les avantages et les inconvénients de chacune d'elle
• Mettre en pratique ces techniques : tester et se les approprier

Evaluer les acquis, accompagner
• Les différentes formes de suivi selon le profil de l'apprenant
• Les techniques pour faire le point
• Formaliser un retour au maître d'œuvre, proposer des actions correctives
• Savoir réguler les tensions et incompréhensions

ORGANISATION

Management et ressources humaines

Formation de formateur interne

Professionnaliser sa pratique et développer ses compétences de formateur occasionnel au sein de votre entreprise

Interentreprises, Intra-entreprise