



DUREE

3 jours – 21 heures

OBJECTIFS

- Caractériser le statut de formateur occasionnel
- Concevoir et animer une action de formation
- Retenir et utiliser les méthodes pédagogiques
- Evaluer son action de formation

POUR QUI

- Toute personne ayant à concevoir des actions de formation pour les réaliser devant un public interne ou externe à son entreprise
- Personnel d'encadrement amené à former ponctuellement des collaborateurs
- Personnes débutant l'animation de groupe ou formateurs souhaitant structurer leurs présentations et être mieux armés face au groupe

PREREQUIS

Aucun

METHODES PEDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative favorisant l'implication et l'apprentissage des stagiaires. Alternance d'apports théoriques, questions-réponses, QCM, exercices et mises en situation.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une consultante, diplômée en Formation Pour Adulte, justifiant d'une expérience professionnelle significative dans son domaine d'intervention doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique.

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

DELAIS D'ACCES

Inter : selon calendrier

Intra : en concertation avec l'entreprise

ACCESSIBILITE

Locaux accessibles aux PMR.

Autres handicaps : nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

Nous consulter.

PROGRAMME

I. DEFINIR LE STATUT DE FORMATEUR OCCASIONNEL

- Les spécificités
- Les limites et les contraintes du statut

II. PREPARER UNE ACTION DE FORMATION

- Analyse de la demande
- Les enjeux des différents acteurs de la formation
- Définition des objectifs pédagogiques
- Le contenu de la formation

III. CHOISIR LES METHODES PEDAGOGIQUES EN TENANT COMPTE DES OBJECTIFS ET DU PUBLIC

- L'adulte en formation
- Les différentes méthodes pédagogiques
- Les outils et supports pédagogiques

IV. DEMARRER UNE SEANCE DE FORMATION

- Le matériel et la salle de formation
- Les documents liés à la formation
- Les premiers instants de la formation
- Les présentations

V. ANIMER UNE SEANCE DE FORMATION

- Connaître son propre style de communication
- La gestion du temps
- L'assertivité
- Impliquer les stagiaires
- La gestion des situations difficiles
- Les erreurs du formateur

VI. EVALUER UNE ACTION DE FORMATION

- Conclure une action de formation
- Les différentes évaluations
- L'auto-évaluation du formateur

EVALUATION

Questionnaire de positionnement.

Evaluation formative.

Evaluation de la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.

VALIDATION

Attestation de fin de formation.



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com