Fiche de formation

Thème : Formation des formateurs

Durée : En personnes – 18 heures (6 x 3)

Choix de l'approche :

Le but du programme : formation des formateurs est de préparer les superviseurs et dirigeants de tous les niveaux à bien présenter et animer des programmes de formation pour leurs employés.

Ce programme peut servir à outiller les participants à bien diriger et animer des réunions efficaces.

Les participants seront prêts à faire face à des groupes allant de 4 à 20 personnes, afin d'aider leurs collaborateurs et/ou employés à mettre en œuvre de nouvelles compétences et des méthodes pour accroître leur efficacité au travail.

Choix de la technique :

Le programme est conçu d'une manière participative et interactive où les participants seront filmer par vidéo, et auront la possibilité d'avoir des commentaires d'encouragement et de développement de tous les autres participants.

Les modules de cette formation sont basés sur des interactions dynamiques, participatives et engageante en concentrant sur les besoins des participant, en valorisant leurs expériences, et en bénéficiant de leurs points forts afin de travailler ensemble sur les possibilités de développement.

Enfin du compte, le but ultime de la formation est de laisser les participants vivre, et à leurs tours, faire vivre leurs employés l'expérience définie pas le proverbe chinois : **Dis-moi et j'oublie. Montre-moi et je me souviens. Implique-moi et je comprends.**

Objectifs pratiques :

- **S'approprier** les forces et les faiblesses de soi vis-à-vis les présentation et l'art oratoire
- **Introduire** le modèle ADDIE comme cycle de formation
- **Différencier** entre Andragogie Vs Pédagogie
- **Explorer** une pratique qui répond aux principes de l'Andragogie
- **Argumenter** les 3 étapes de profilage

Clientèle visée : Superviseurs et gestionnaires de tous les niveaux, généralistes et spécialistes des ressources humaines, ainsi que toutes personnes responsables de faire des présentations ou animer des réunions au collègues et employés.

Thèmes et contenus :

- **Énumérer et élaborer** sur les supports visuels les plus utilisés
- **Décrire** quelques compétences de présentation
- **Concevoir** les préparations principales pour une formation bien réussie
- **Estimer** les pièges à éviter
- **Justifier** l'utilisation des histoires et l'importance de personnaliser le sujet
- **Encourager** les rétroactions et les feedbacks
- **Distinguer** entre Ice Breaker et Energizer
- **Examiner** l'utilité et la dynamique des questions
- **Partager** et bénéficier des rétroactions et commentaires des autres participants.