

MANAGEMENT

## Formateur interne occasionnel

Durée : 2 jours (14 h)

Public : Salariés experts, Managers et encadrants, responsables HSE et référents sécurité, professionnels RH ou formateurs internes, toute personne désignée comme formateur occasionnel.

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTER	M2094	1 180 € par participant	De 1 à 6 participants	
INTRA	M2035	2 790 € pour 1 groupe	De 1 à 8 participants	

\* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter

### Objectifs :

- Bâtir une approche et un processus structurés
- Transmettre son savoir et son savoir-faire avec des outils professionnels
- Maîtriser l'animation de ses formations

### Programme :

#### 1. Identifier les besoins et concevoir une formation adaptée

- Analyser les attentes et le cahier des charges pour définir les thèmes, modules, objectifs et durées nécessaires.
- Aligner la formation sur les besoins opérationnels de l'entreprise et des apprenants.
- Prioriser les contenus en fonction des objectifs pédagogiques et des compétences à développer.

#### 2. Créer un déroulé pédagogique structuré

- Organiser les étapes de la formation pour garantir une progression cohérente.
- Intégrer des moments clés : apports théoriques, échanges, démonstrations et exercices pratiques.
- S'assurer que le déroulé est adapté aux différents profils d'apprenants (individuels ou collectifs).

#### 3. Élaborer un programme et un contenu complet

- Rédiger un support détaillé qui inclut les objectifs, contenus et modalités de la formation.
- Construire des supports pédagogiques attractifs et accessibles : présentations, fiches pratiques, vidéos, etc.
- Adapter le contenu en fonction du niveau des apprenants et des contraintes organisationnelles.

#### 4. Comprendre les conditions d'apprentissage chez l'adulte

- Identifier les spécificités de l'apprentissage adulte : autonomie, motivation, expérience personnelle.
- Intégrer les principes clés de la pédagogie active pour maximiser l'engagement.
- Favoriser un environnement d'apprentissage basé sur l'échange et la participation.



## 5. Utiliser des outils de communication efficaces

- Appliquer les techniques de communication adaptées à la formation : écoute active, reformulation, clarté des explications.
- Exploiter les outils numériques pour enrichir les formations (plateformes, outils collaboratifs, supports visuels).
- Gérer son langage verbal et non verbal pour capter et maintenir l'attention des apprenants.

## 6. Appliquer des techniques pédagogiques variées

- Découvrir et maîtriser les techniques pédagogiques interactives : jeux de rôles, études de cas, ateliers pratiques.
- Alternier théorie et pratique pour favoriser la compréhension et l'application concrète.
- Adapter sa pédagogie en fonction des réactions et besoins des apprenants.

## 7. Animer des sessions individuelles et/ou collectives

- Préparer et animer des formations sur poste de travail ou en salle.
- Favoriser les échanges et encourager les apprenants à poser des questions et partager leurs expériences.
- Maintenir un équilibre entre rigueur et convivialité pour créer une dynamique positive.

## 8. Valider les acquis et construire un plan d'actions

- Mettre en place des évaluations pour mesurer la compréhension et les compétences acquises (tests, exercices pratiques, QCM).
- Élaborer des plans d'action pour accompagner les apprenants dans la mise en œuvre de leurs nouvelles compétences.
- Proposer des axes d'amélioration et des étapes de progression.

## 9. Gérer les situations délicates

- Identifier et désamorcer les incompréhensions, désaccords ou tensions au sein du groupe.
- Adopter une posture assertive et bienveillante pour répondre aux situations de blocage ou d'absence d'écoute.
- Encourager un dialogue constructif pour recentrer les apprenants sur les objectifs de la formation.

## 10. Évaluer la formation pour garantir son efficacité

- Recueillir les retours des participants à travers des évaluations qualitatives et quantitatives.
- Mesurer l'impact de la formation sur les compétences et les performances des apprenants.
- Réajuster le contenu et les méthodes en fonction des résultats obtenus pour améliorer les futures sessions.



 **Prérequis :**

Savoir lire et écrire la langue française

 **Moyens techniques et pédagogiques :**

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau

 **Intervenant et moyens d'encadrement :**

- Les formateurs / consultants en management sont spécialisés dans l'optimisation des performances, offrant des solutions stratégiques et opérationnelles adaptées aux besoins des entreprises.

 **Modalités d'évaluation :**

Mises en situation

 **Informations complémentaires :**

A l'issue de la formation, les participants recevront un compte-rendu ainsi que les supports utilisés lors de la formation.

 **Certification Qualité :**



**CATEGORIE D'ACTION CONCERNEE :**

**L. 6313-1 – 1 : Les actions de formation**

