

FORMATION DE FORMATEURS

Le cours de 1 jour : formation à la tâche

Un cours de premier niveau pour les formateurs dédié aux formations à la tâche. Les grands principes de la formation chez l'adulte sont abordés pour permettre un contact d'apprentissage optimal entre les formateurs et les apprenants.

Une emphase particulière est mise sur les techniques de *feedback* et d'évaluation.

Contenu

1. Le rôle du formateur
2. Les styles d'apprentissage
3. L'apprentissage chez l'adulte
4. Les 4 étapes de la formation à la tâche
5. Techniques de *feedback*
6. Évaluation
7. Mise en pratique

Matériel de formation :

- Aide-mémoire de préparation aux formations à la tâche
- Cahier spiral d'exercices et de référence
- Truc de magie didactique remis en souvenir

Le cours de 3 jours : formation magistrale

Jour 1 et 2 : Théories et exercices

Jour 3 : Mise en pratique

2 jours consécutifs sont nécessaires pour couvrir la totalité des concepts et la troisième journée est dédié à la mise en pratique des concepts sous forme de présentations par les participants et à des discussions de groupe sous forme de rétroactions constructives sur les présentations.

Module 1 : Le processus d'apprentissage

Un survol sur les mécanismes complexes de l'apprentissage et comment en exploiter les rouages pendant une formation.

Module 2 : L'apprentissage chez l'adulte

Pourquoi les adultes sont-ils différents des enfants lorsqu'ils apprennent ? Comment utiliser le potentiel de l'apprenant adulte pour maximiser le transfert de connaissances tout en rendant ledit transfert agréable et rentable pour l'apprenant.

Module 3 : L'analyse de besoins

Quel est le besoin réel derrière une demande de formation ? Comment choisir la bonne intervention pour le bon public pour donner de bons résultats ?

Module 4 : Objectifs d'apprentissage

Comment savoir si nous avons atteint notre but quand le but lui-même n'est pas clair ? Comment éviter le piège de la formation confuse qui confond les participants ?

Module 5 : La structure derrière la formation

Un modèle simple qui permet de ne rien oublier pendant le processus de conception. Éléments de design andragogiques.

Module 6 : Le processus de transfert de connaissances

Les évaluations à quatre niveaux de Kirpatrick, guru de l'évaluation. Pourquoi évaluer et comment bien le faire.

Module 7 : Techniques de présentation

Des trucs et des techniques de présentation provenant de formateurs expérimentés sauront satisfaire les nouveaux formateurs les plus nerveux à l'idée de monter sur scène. Éléments de présentation avec PowerPoint, Keynote ou Prezi.

Module 8 : Le processus de diffusion

Au-delà de la prestation scénique, il y a l'organisation et la logistique de l'événement. Le succès d'une diffusion efficace repose entre autres sur la planification.

Module 9 : Le rôle du formateur

Prise de conscience du rôle de formateur en prenant part à des exercices de réflexion qui auront un impact prépondérant sur votre prochaine présence scénique.

Module 10 : Mise en pratique

Présentations par les participants des concepts du cours sous forme de mini formation.

Tous les participants contribueront à la rétroaction en utilisant une grille d'évaluation des comportements spécifiques d'un bon formateur.

À NOTER : le module 10 constitue le jour 3. La date du jour 3 (en général quelques semaines après la formation initiale) est convenue entre les participants pour leur permettre de préparer une formation qui sera filmée et commentée par les pairs.

Une évaluation formelle est faite par le formateur à la fin du module 10.

Matériel de formation :

- Cahier du participant
- Aide-mémoire de préparation aux formations à la tâche
- Cahier spiral d'exercices et de référence
- Truc de magie didactique remis en souvenir

Sélection des participants

Aliter Concept peut également vous aider à faire la sélection de vos futurs formateurs

Logistique

Une salle assez grande pour environ 20 personnes est recommandée pour permettre aux participants de bouger et d'effectuer des travaux en sous-groupes.

Un projecteur et des *Flip chart* seront nécessaires.

Il est fortement recommandé d'offrir aux participants le petit déjeuner et le dîner ainsi que la collation du matin et de l'après-midi. Ceci augmente la cohésion de l'équipe tout en réduisant les retards de retour de pauses et de repas.