

Introduction

Gérer et piloter une formation interne dans l'intégralité de son processus.
Du relevé du besoin, à l'amélioration de la formation.

Objectifs

- Préparer, animer et évaluer une action de formation interne.
- Identifier les savoirs à acquérir lors de la formation.
- Créer un déroulé pédagogique.
- Adapter son mode d'intervention à son public.
- Adopter la posture du formateur.
- Evaluer les apprenants et la formation.
- Améliorer la session de formation



Durée

2 jours (14 heures)



Pré-requis

Aucun



Méthodes mobilisées

L'action de formation aura en fil rouge une étude de cas.
Exercices et cas pratiques.



Modalités et délais d'accès

Formation Intra – Inscription et délais d'accès possible jusqu'au jour de la formation via service RH/Formation client et dans la limite de 8 personnes par groupe.



Moyens techniques

Présentiel : moyens informatique et audio-visuel ; tableau blanc ou paperboard.



Modalités d'évaluation

Validation des acquis par la mise en situation.



Tarifs

Nous contacter afin d'obtenir un devis sur mesure.



Accessibilité

Accessible et adaptable aux personnes en situation de handicap.

Contenu

Préparer une action de formation interne.

- Le recensement du besoin
- La création de la formation (La vision, l'histoire, les animations)
- La création des documents pédagogiques (Programmes, déroulés pédagogique, supports de formation, support apprenants)
- La gestion des documents administratif (Convocation, émargements),
- La réalisation de la veille (légale réglementaire, métier, technologique)

Animer une action de formation.

- Les savoirs
- Les différentes méthodes d'animation, pédagogiques
- La posture du formateur
- La gestion des aléas, conflits, problèmes
- La gestion du temps

Evaluer les apprenants et gérer le suivi des apprenants

- Evaluation de l'atteinte des objectifs des apprenants
- Evaluation de la satisfaction des apprenants
- Bilan, retour d'expérience, suivi de la formation
- Amélioration continue