

## Objectifs pédagogiques

- Bien démarrer, lancer une séquence et clôturer une formation
- Trouver sa juste place en tant que formateur
- Garder une dynamique tout au long de la journée
- Gérer son trac
- Réaliser un feed-back constructif
- Gérer les situations difficiles

## Public concerné

- Formateur.ice occasionnel.le
- Expert.e dans un domaine étant amené.e ou allant être amené.e à réaliser des formations

## Pré-requis

Pas de pré-requis

## Durée

14 h (modulable en fonction des besoins)

## Accessibilité

Dans le cas où une personne en situation de handicap souhaiterait participer à cette formation, vous pouvez contacter la référente handicap d'AVESCO, Aurélie Charrier, afin d'étudier ensemble les adaptations à mettre en œuvre. [aurelie@avesco.fr](mailto:aurelie@avesco.fr) – 06 62 07 04 11

## Pédagogie

- Conditions de mise en œuvre : en présentiel ou en distanciel
- Méthodes pédagogiques utilisées : magistrale, démonstrative, interrogative, découverte, analogique - Alternance des techniques d'animation pour rendre les participants acteurs.
- Livret résumant les concepts clés à retenir remis à la fin de la formation

## Intervenante

- Aurélie Charrier, formatrice certifiée FFP depuis 2017, dirigeante d'Avesco et coach certifiée
- Mariette Strub, formatrice, facilitatrice, coach et superviseuse.

## Modalités d'évaluation

- Cette formation n'est pas diplômante. Elle est validée par une attestation de présence et validation des acquis. L'évaluation est réalisée en cours de formation et fin de formation, à travers des jeux, des mises en situation et la définition d'un plan d'action personnalisé.

## Tarifs

- Intra-entreprise : sur devis / Inter-entreprise : sur demande des participants ayant réalisé "concevoir une formation"

## Modalités et délais d'accès

- Intra-entreprises : nous consulter - [contact@avesco.fr](mailto:contact@avesco.fr)

## Programme détaillé

Note de  
satisfaction  
2022 \* :

9,5/10

### 1 - Percevoir son style de formation pour s'adapter à tous les publics

- Déceler son style de communication préféré et son style d'apprentissage préféré
- Définir les atouts de son style et les freins éventuels
- Déterminer ses points de vigilance pour répondre à tous les profils d'apprenants

### 2 - Déterminer sa posture et son rôle en tant que formateur

- Définir les objectifs du formateur et les objectifs des apprenants
- Déterminer sa place suivant les séquences de la formation
- Actionner les leviers de motivation des participants
- Réaliser un feed-back suite à une mise en situation

### 3 - Bien démarrer une formation et lancer un exercice

- Définir les 8 étapes clés pour bien démarrer une formation
- Donner une consigne efficace et motivante pour les participants
- Gérer son trac

### 4 - Garder une dynamique de groupe toute la journée

- Travailler son non-verbal et para-verbal
- Gérer les stades de vie du groupe
- Préparer et dynamiser une présentation magistrale (exposé)
- Travailler sur les analogies et les aides visuelles
- Découvrir des techniques d'animation ludiques
- Gérer les transitions entre les exercices

### 5 - Gérer les situations difficiles

- Répondre aux objections
- S'adapter aux différents profils de participants
- Gérer les situations imprévues

### 6 - Bien clôturer une séquence et une formation

- Soigner la reformulation et la synthèse à la fin d'une séquence
- Déterminer les étapes pour bien clôturer une formation
- Bien évaluer les acquis et élaborer le plan d'action individualisé