



# Le métier de formateur

FORMATION DE 2 JOURS

## ITINÉRAIRE PÉDAGOGIQUE

### Construire une formation

- ▶ Conduire un entretien avec les commanditaires de la formation : décideurs ou futurs participants. Saisir les objectifs pédagogiques officiels, les intentions pédagogiques profondes et les ressources disponibles en locaux, matériel et durée.
- ▶ Elaborer un programme. La gestion harmonieuse du temps disponible. L'équilibre entre les séquences informatives, les séquences illustratives et les séquences participatives. La rédaction d'une fiche pédagogique motivante.
- ▶ Préparer la scène. Inspecter la salle, prévenir les parasites (bruits, téléphone), disposer les sièges, vérifier le matériel. Régler toutes les questions d'intendance (repas, pauses) avant le stage. La question des téléphones portables et du « tabac ».
- ▶ Préparer les futurs formés. Les documents à communiquer à chacun avant, pendant et après le stage. Favoriser la motivation, la disponibilité et l'homogénéité. Accueillir un à un les participants dans la salle. Faire de la formation de proximité hautement personnalisée.

### RÉSULTATS RECHERCHÉS

- Maîtriser les règles de base de la prise de parole en public et de la pédagogie des adultes.
- Former efficacement un groupe sans jamais l'ennuyer. Avoir de la présence et rester adapté aux besoins individuels.
- Construire, à partir d'une « commande » ou de la détection d'un besoin, un système de formation global intégrant un programme, des supports et une gestion intelligente de l'espace et du temps.

### Maîtriser l'art de la parole en formation

- ▶ Se préparer à affronter un auditoire. Connaître les codes de la Gestuelle et la Géographie humaine des déplacements. Organiser son espace (sièges, tableaux) Exploiter les ressources de la distance variable. Aller s'asseoir parmi l'auditoire. Accueillir (ou pas) un retardataire.
- ▶ S'adapter à son public. L'observation : où et comment les participants se sont-ils installés ? La « théâtralité » ou l'art de faire que ses auditeurs ne décrochent à aucun moment. L'implication personnelle et la motivation de ses interlocuteurs. Gérer les tours de table.
- ▶ Faire passer l'information. Les conditions de l'appropriation de connaissances chez les adultes. Les signaux qui indiquent que l'information a bien été reçue et qu'on peut donc passer à la suivante. Savoir parler à des hommes. Savoir parler à des femmes. Naviguer entre le « Vous », le « Tu », le « Nous » et le « Je ». L'humour et ses limites. Prendre parti sans parti pris.
- ▶ Convaincre un auditoire sceptique ou hostile. Solliciter la formulation des objections. Les valoriser. Reformuler ses propositions en tenant compte des objections. L'art de faire en sorte que personne ne perde la face : ni le formateur ni l'intervenant. Neutraliser les saboteurs et empêcher la constitution d'une tête de Turc. Gérer trop ou trop peu de participants.

### Mettre au point des supports

- ▶ Les supports écrits. Mettre au point un support d'exercice ou un mémo sur Word, Publisher ou X-Press. Les supports qu'on va lire, ceux qu'on garde... et les autres. Elaborer une présentation sur Powerpoint : des transparents aux diaporamas.
- ▶ Les auxiliaires technologiques : caméscope, magnétophone, rétro-projecteur, ordinateur portable (Mac ou PC), projecteur.
- ▶ Initiation au langage multimédia interactif. Concevoir ses propres didacticiels. Vers la e-Formation.
- ▶ De la pédagogie du langage (oral ou écrit) à la pédagogie des « jeux ». Savoir cesser

### COLLABORATEURS CONCERNÉS

FORMATEURS D'ENTREPRISE  
OU FORMATEURS/ANIMATEURS  
PROFESSIONNELS INDÉPENDANTS.

COLLABORATEURS DE  
L'ENTREPRISE AMENÉS À  
INTERVENIR DE MANIÈRE  
OCCASIONNELLE AU SEIN  
D' ACTIONS DE FORMATION  
INTERNE OU EXTERNE.

TOUTE PERSONNE DEVANT  
PRENDRE LA PAROLE EN  
PUBLIC ET FAIRE PASSER DES  
MESSAGES DE FAÇON CLAIRE  
ET CONVAINCANTE.

de prononcer de belles phrases et faire vivre des « expériences » concrètes aux participants. Les jeux de créativité, d'affirmation de Soi, de travail en équipe...

### Contrôler l'acquisition des connaissances et des comportements nouveaux

- ▶ L'évaluation initiale des connaissances, des attitudes et de la motivation des interlocuteurs à acquérir des connaissances ou à changer de comportement. Mettre à jour les problèmes de ceux qui déclarent d'emblée « n'avoir pas de problème ». Le rôle des pauses-café. Choisir judicieusement sa place au moment du repas de midi.
- ▶ L'évaluation en cours d'acquisition. Les techniques de mémorisation. Détecter et traiter les résistances au changement, de point de vue ou de comportement. Savoir utiliser les éclats de rire comme explosifs (attention : un éclat peut blesser !).
- ▶ L'évaluation « à chaud » en fin de stage. Distinguer la satisfaction individuelle des participants et la productivité objective de la session. Le questionnaire de fin de stage. La remise en cause personnelle du formateur et de la formation.
- ▶ L'évaluation « à froid » plusieurs semaines après le stage. La mise en place d'un formulaire en ligne. Les écarts objectifs/réalisation. Savoir remettre en cause ses vieilles habitudes. L'organisation d'un suivi et d'une piqûre de rappel.

**Durée : 16 heures réparties  
sur 2 jours consécutifs**