

Savoir transmettre des connaissances

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants sauront faire acquérir des connaissances pratiques à leur interlocuteur (formation côte à côte et non plénière)

Pré-requis

Aucun

Programme

Les principes fondamentaux de la pédagogie pour adultes
- Que signifie apprendre et quels sont les différents modes d'apprentissage et de mémorisation ?

Bien structurer un module de formation
- Définir l'objectif pédagogique principal
- Organiser le déroulé de la séquence de formation
- Lister tous les éléments de contenu, préparer les messages clés puis construire les apports
- Choisir les méthodes pédagogiques en lien avec les contenus (alternance théorie/pratique)
- Faire valider la formation par sa hiérarchie

Créer les supports et les outils pédagogiques (selon les besoins)

Participer à la construction d'une « grille de validation » des acquis (à chaud puis à froid)

Animer une formation : les clés du succès
- Bien démarrer une formation
- Respecter les 3 étapes essentielles et le rythme ternaire pour ancrer les apprentissages
- Vérifier en permanence que le message est bien perçu
- Ecouter activement et respecter le point de vue de l'autre avant de contre argumenter si nécessaire

L'attitude à adopter vis-à-vis de son interlocuteur

- Se mettre à sa portée, partir de lui
- Faire preuve de patience
- Le guider pour qu'il soit autonome

Faire face aux situations délicates

- Traiter les objections sans se braquer
- Répondre aux questions même les plus simples sans dévaloriser son interlocuteur, répéter autant de fois que nécessaire
- Gérer les caractères difficiles

S'entraîner pour être plus efficace

- Plutôt que de travailler sur du fictif, les participants viendront avec des SUJETS d'ACTUALITE sur lesquels travailler afin d'être plus concrets et donc plus efficaces.

S'engager pour progresser

- Elaboration d'un plan d'action qui sera à partager avec son N+1

PROFIL

Tous les collaborateurs, par exemple les "Appuis Métiers", ayant une mission ponctuelle ou plus régulière de formation d'un/e collègue, sous le contrôle de sa hiérarchie

INFOS COMPLÉMENTAIRES

Organisme : CATHERINE BLONDEL
Durée : 2 jours
Code stage : 1DEVTRA01