

Mes checklists formateur

- Formation à distance
 - Zenika Singapore version
 - Checklist synthétique
 - Quelques semaines avant ma formation
 - Quelques jours avant ma formation
 - Premier jour de ma formation
 - Deuxième jour de ma formation
 - Dernier jour de ma formation
 - Le lendemain de ma formation
 - Comment devenir formateur Zenika ?
 - Comment est valorisé l'investissement formation ?
 - Comment lancer une nouvelle formation ?
 - Comment rédiger des supports de cours ?
 - Comment remplir son CRA ?
 - Comment remplir l'émargement numérique ?
 - Comment remplir les évaluations en ligne ?
 - Glossaire
 - Annexes
-

Checklist synthétique

Reprend les points les plus importants et obligations administratives

Quelques semaines avant ma formation

- INTRA : Qualif tél
 - Relire mon cours, préparer l'environnement des TP et les jouer
 - Vérifier avec Training que votre voyage (transport, hôtel, ...) est bien planifié
-

Quelques jours avant ma formation

- Chargeurs, connecteur vidéo proj, zapette, feutres, clef USB...
- INTRA : nom du contact client et son téléphone

Premier jour de ma formation

- Se présenter et présenter Zenika
- Faire un tour de table (attente, objectifs de la formation)
- Émargement (signature par demi-journée)
- Prévenir xxx-xxx@xxx.com si stagiaire absent/en plus (max < 11h)
- Vous ne payez JAMAIS les repas des stagiaires (INTER ou INTRA)

Deuxième jour de ma formation

- Repasse synthétique sur ce qui a été vu la veille (jeux, quizz...)
- Présenter le reste à faire - programme de la journée en découpage horaire
- Émargement (signature par demi-journée)

Dernier jour de ma formation

- Évaluations
- Émargements (signature par demi-journée)
- Répondre aux questions (Atelier post-its et/ou Parking à questions)
- Remettre le cours et les correctifs
- Remettre en ordre la salle en fermant les fenêtres, éteindre la clim, éteindre - - [] les lumières, jeter les papiers/post-its... - lire les affichages à ce propos
- INTER : Réinitialiser les postes en réinstallant les masters des PC

Le lendemain de ma formation

- Envoyer les documents administratifs à xxx-xxx@xxx.com
- Émargement (si format papier seulement)
- Justificatifs de frais (taxi, repas...)
- Les fiches d'évaluation (si format papier)
- Si j'ai une évaluation ≤ 3, mail au Responsable Pédagogique Formation