

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