

# MILL - F O R M A

## DEROULE PEDAGOGIQUE

**INTITULE DE LA FORMATION :** Les alchimistes - Maîtrise du temps et gestion des priorités

### PROGRAMME

|                   | Objectifs  |
|-------------------|--|
| <b>Matin</b>      | Utiliser son temps en fonction de ses priorités.                     |
| <b>Après-midi</b> | Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel. |

### SEQUENCE DU DEROULE PEDAGOGIQUE

| Horaires                         | Objectifs pédagogiques et opérationnels                                 | Ce que fait le formateur   | Ce que font les participants      | Méthodes, Exercices, Documents   |
|----------------------------------|---|--|-----------------------------------|--|
| <i>Avant la formation</i>        | Anticiper et planifier ses activités en se centrant sur l'essentiel.    | Prendre connaissance des besoins des participants lors des audits téléphoniques.<br>Remonter d'information à Mill-Forma Envoyer tous les documents obligatoires (CV, rib, Kbis, contrat de partenariat ainsi que l'ordre de mission signé) | Faire remplir le QCM de prérequis | Remontée d'information avant la demande de prise en charge afin de réadapter si besoins les programmes et durées de formation. |
| <i>Ouverture d'une formation</i> | Receueillir les besoins des participants :<br>Larbi ViolaineRocque Lois | Accueillir les participants  | Se présenter                      | Exercices, tour de table ...   |

# MILL - F O R M A

|                                |   |   |  |   |
|--------------------------------|---|---|--|---|
| <i>Module</i>                  | (Voir programme de formation)   | Présenter le programme et le déroulement de la formation (horaires, modalités pratiques...) Recueillir les observations des participants, répondre aux questions Vérifier l'adhésion des participants | Écouter, poser des questions... Faire part de ses souhaits et attentes | Interactions avec les participants  |
| <i>En début de formation</i>   | Animer les séquences prévues de la formation  | Présenter les séquences détaillées du programme   | Suivre assidûment la formation Signer les émargements                  | Exercices, Interactions avec les participants                                       |
| <i>Durant la formation</i>     | Animer les séquences prévues de la formation  | Proposer un exercice d'application pratique de la séquence type (consignes, application, débriefing)  | Écouter, poser des questions... Faire part de ses souhaits et attentes | Exercices, Interactions avec les participants                                       |
| <i>Clôture de la formation</i> | Évaluer l'atteinte des objectifs par les participants Recueillir la perception des participants sur la formation (voir QCM prérequis) | Faire remplir l'ensemble des QCM  | Signer les émargements Remplir questionnaire                           | Remplir les documents Mill Forma et vérifier l'exactitude des feuilles d'émargement |
| <i>Durant la formation</i>     | Évaluer l'atteinte des objectifs par les participants Recueillir la perception des participants sur la formation (voir QCM prérequis) | Remettre à Mill Forma l'ensemble des documents demandés ainsi que sa facture  | Faire remplir par sa société le questionnaire à chaud                  | Remplir les documents Mill Forma et vérifier l'exactitude des feuilles d'émargement |