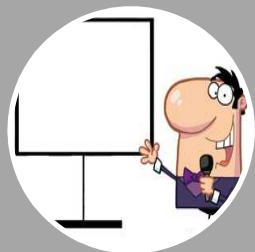




1



Recommandations
générales

2



Slides
obligatoires

3



Travaux
pratiques

4



Conseils de
présentation

5



Illustrations

Recommandations générales

- **Outil**

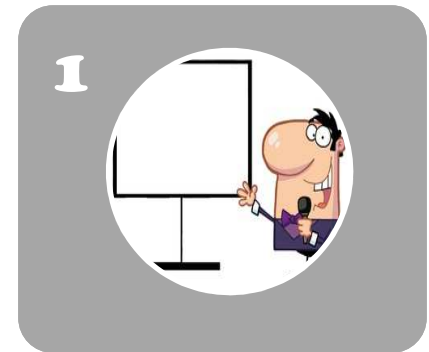
Microsoft PowerPoint ou Open Office

- **Nombre de slides**

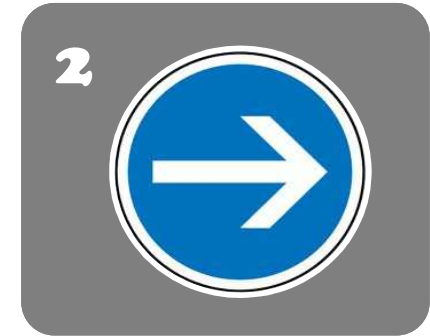
30 à 50 slides par jour de formation

- **Contenu**

Principaux apports théoriques et méthodologiques, concepts, définitions, mots-clés, outils



Utiliser la **zone commentaire** pour approfondir certains de vos apports théoriques et ne pas surcharger vos slides



- **Présentation** du formateur
- **Objectifs de formation**
- **Sommaire** de la formation correspondant au programme Orsys
- **Titres de chapitres**
- **Points essentiels à retenir** après chaque séquence pédagogique
- **Séquence TP** ou mises en situation à annoncer en mentionnant l'intitulé de l'exercice proposé
- **Bibliographie** Ouvrages, références web, articles de presse récents, mention de copyrights



- Dissocier la partie des Travaux pratiques du support de cours
- Utiliser un traitement de texte **Microsoft Word** ou son équivalent **Open Office**
- Prévoir une **page de sommaire** des exercices lorsque le nombre de TP est important
- **Faire référence** au chapitre du cours concerné pour chaque exercice
- **Prévoir des exercices supplémentaires** pour les stagiaires avancés

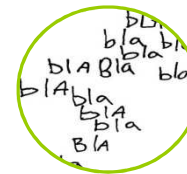
un slide
=
une idée + quelques points essentiels



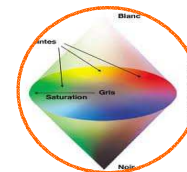
Trouver un titre stimulant



Choisir des mots simples



Illustrer avec un visuel pertinent



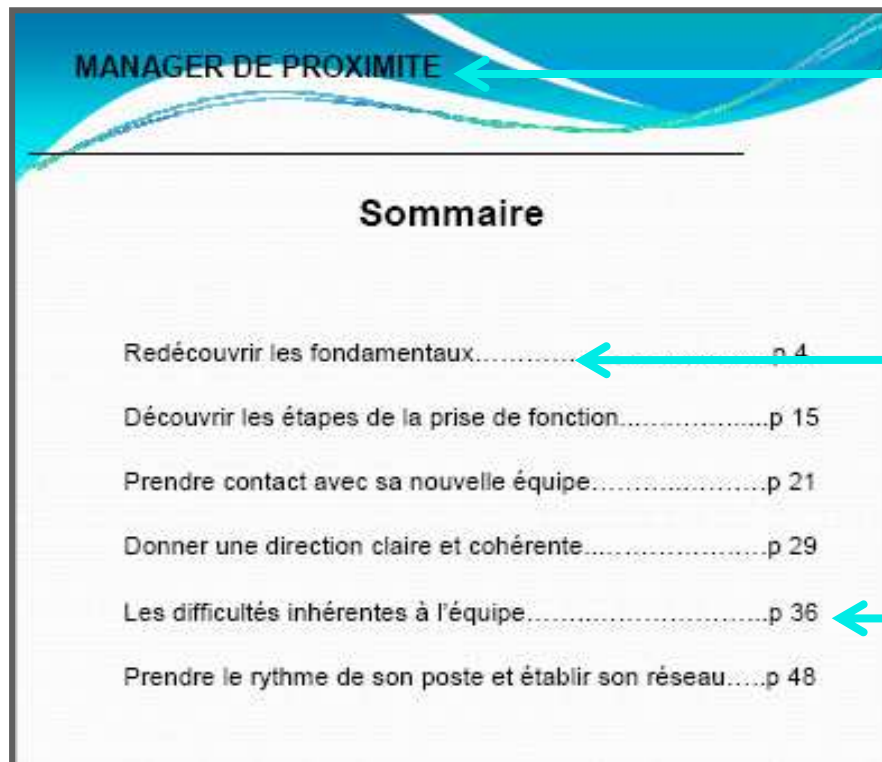
Textes

- Utiliser des **verbes d'action**
- Faire des **phrases courtes**
- Ecrire en police de **caractères > 20p**
- Rester sobre (**2 polices** de caractères maximum)

Visuels

- Utiliser des **visuels** (photos, dessins, graphiques, tableaux...)
- Utiliser la **couleur** pour attirer l'attention
- Ne **pas surcharger** les slides
- Utiliser **les effets** à bon escient





MANAGER DE PROXIMITE	
Sommaire	
Redécouvrir les fondamentaux.....	p 4
Découvrir les étapes de la prise de fonction.....	p 15
Prendre contact avec sa nouvelle équipe.....	p 21
Donner une direction claire et cohérente.....	p 29
Les difficultés inhérentes à l'équipe.....	p 36
Prendre le rythme de son poste et établir son réseau.....	p 48

Titre du stage

Paragraphes

Pagination



Module 1 – Construire un objectif pédagogique

CONSTRUIRE UN OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

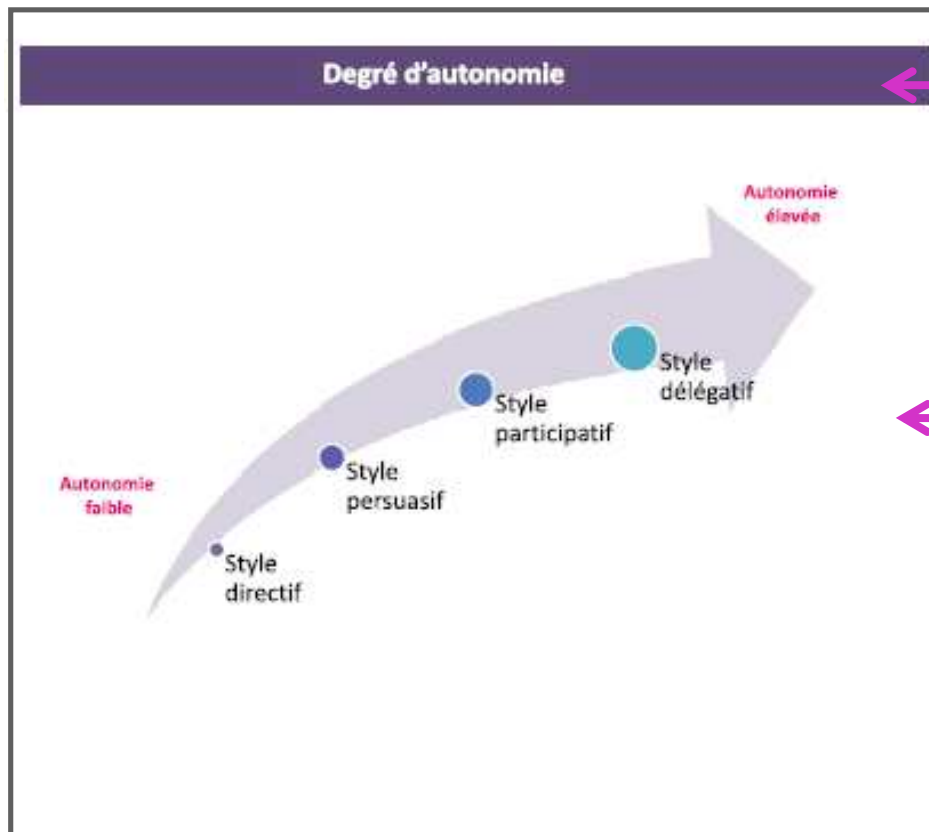
- ✕ Etudier la meilleure démarche pour élaborer une action de formation
- ✕ Savoir découper une session en modules qui intègrent la durée et le type d'activité à mettre en place : pédagogie par objectif

Objectifs du module
L'objectif de ce module est de présenter aux participants la démarche pédagogique la plus adaptée à la formation professionnelle, et d'expliquer la pédagogie par objectifs.

Titre du chapitre

Principaux acquis du chapitre





**Enoncé de
l'idée**

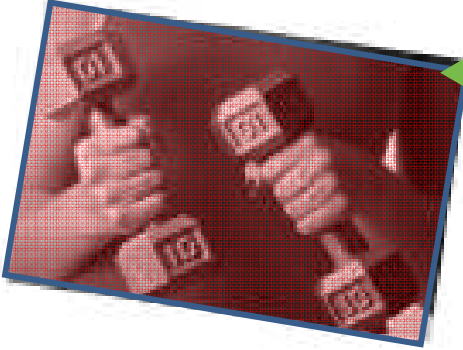
**Schéma explicatif
avec utilisation de
couleurs**





Faire le bilan de sa pratique de formateur
Style d'animation

EXERCICE



Repères

Annonce

Reportez-vous à la section Exercices :

Chapitre : Faire le bilan de sa pratique de formateur

- Exercice : Les styles d'animation

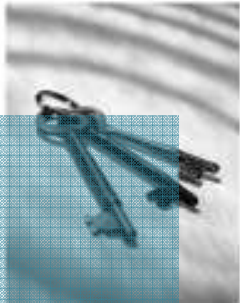
Repères

Illustrations 5/5

Synthèse des points clés du chapitre



Définir l'estime de soi



Points clés

L'estime de soi est le degré auquel on estime sa valeur personnelle.

La confiance en soi est un sentiment d'assurance et de sécurité à propos de soi.

Elle est causée par une idée : « Je suis capable de... ».

La valeur intrinsèque repose sur le seul fait d'exister.

La valeur extrinsèque dépend de l'opinion des autres.

Aucun événement n'a la capacité d'agir directement sur votre estime de soi : c'est ce que vous pensez de cet événement qui affectera votre estime de soi.

Avoir une bonne estime de soi signifie être réaliste et agir pour être satisfait(e).

Idées forces à retenir



Merci pour votre attention

Equipe Offre Management ORSYS