

## Formation de formateur

*Savoir former ses clients, ses collaborateurs, devenir tuteur*

Lieu : ABP Consulting - Nice Ouest quartier Méridia (formation également réalisable dans les locaux de l'entreprise sur Carros, Monaco, Sophia Antipolis, Cannes, Toulon, Marseille)

Public : Tout formateur interne, ou toute autre personne, dont la fonction nécessite de bâtir des modules de formation interne et/ou à animer des formations au sein l'entreprise

### Objectifs

Si le métier de **formateur** se retrouve dans de nombreux secteurs d'activités, ce rôle ne s'improvise pas pour autant. Lorsque vous dispensez une formation, vous devenez le centre d'attention des participants ou apprenants : vous devez faire preuve de **pédagogie** afin de **dynamiser** votre groupe et établir un **contact** positif dès le début en suscitant l'intérêt de chaque participant, et cela tout au long de votre **formation**.

Cette **formation professionnelle** en **Management** va vous permettre de maîtriser les **méthodes** théoriques et pratiques afin d'assurer votre rôle de **formateur en entreprise** :

- Apprendre à **former** des stagiaires, des collaborateurs ou des clients ;
- Développer vos talents d'animateur et votre **confiance** en vous ;
- Maîtriser les **techniques de gestion de groupes** ;
- Développer votre **posture et charisme** ;
- Mieux cerner les participants en les distinguant ;
- Permettre aux participants de s'impliquer efficacement et assurer l'impact pédagogique de la réunion.

Pour assurer une animation captivante pendant le déroulement d'une formation, il est important de savoir **gérer un groupe** ou des personnalités difficiles en faisant preuve d'assertivité et de **confiance** en Soi. Pour cela le formateur doit **capter l'attention** de son public. Il doit **planifier**, **organiser** et **structurer** sa formation ainsi que ses programmes et supports pédagogiques.

Transmettez votre **savoir-faire** et votre **expertise** ! Pour cela, il est crucial de structurer vos **moyens de communication** et de respecter les **étapes**, de la convocation au suivi, afin de mieux **former** vos collaborateurs.

Vous souhaitez être préparé suffisamment débiter l'activité de **formateur** ? Vous voulez comprendre le fonctionnement des **outils administratifs** pour le bon déroulement de la **formation** ? Vous voulez connaître les **attitudes** et les **comportements** à adopter pour **capter** votre public et à l'inverse, les erreurs à éviter ? Vous voulez que vos participants apprécient vos **formations** ?

En suivant cette **formation**, vous apprendrez à développer vos talents d'animateur et à former vos

collaborateurs, clients ou stagiaires. Vous maîtriserez les **techniques de communication** et les moyens pédagogiques nécessaires pour accompagner efficacement vos participants issus de divers secteurs d'activités.

*Vous souhaitez donc savoir :*

- Quels sont les outils de gestion indispensables pour être un bon formateur ?
- Comment concevoir et animer une formation ?
- Comment préparer des supports pédagogiques efficaces ?
- Comment organiser une session de formation ?
- Quels moyens disponibles pour animer une formation et dynamiser la cohésion du groupe ?
- Comment gérer un groupe difficile ?

Alors cette formation est faite pour vous !

En amont de cette formation il est possible de suivre les formations suivantes : « **clefs de la vente et de la négociation commerciale** », « **Prise de parole en public** » et « **Connaissance de soi et communication positive** ».

## Programme

- Compétences du **formateur**
  - Pédagogiques
  - Talents requis
  - Travail personnel sur la définition de mes points de progrès
- Déroulé de la formation
  - Définition du besoin : le point essentiel
  - Technique de cadrage de besoin
  - **Faire adhérer mon client** (interne ou externe) à cette formation
- Elaboration du contenu
  - Respecter la **progression pédagogique**
  - Tenir compte des rythmes biologiques
  - Le support visuel
- **Les différentes étapes** de la convocation au suivi
  - Convocation à la formation
  - Réussir son ouverture de formation
  - Les pauses
  - La clôture : une des clefs de la motivation du stagiaire
  - Crédibilité et sérieux du suivi
- Trucs et astuces d'une **formation réussie**
  - Comment faire en sorte que les outils soient compris et mis en application ?
  - Rendre sa **formation ludique**
  - S'adapter à chaque personnalité
  - **Techniques d'animation de formation** : comment rendre la formation vivante et participative
  - **Animation**
  - Les pièges à éviter
  - **Gérer ses émotions** (peur, trac, colère...)
  - **Capter l'attention**

- Motiver le groupe (jeux, animation...)
- L'utilisation de la caméra
- Gérer les **stagiaires difficiles**
- Débriefing un exercice

**Module optionnel :** Travaillez votre prise de parole dans la formation : mise en confiance à l'aide d'outils, trucs et astuces d'animation.

**Cette formation** se déroule sur **Nice** en inter-entreprises et il est possible d'animer cette formation au sein de votre entreprise dans les **Alpes-Maritimes (06)**, mais aussi à **Toulon (83)** et **Marseille (13)**. Cette formation s'adresse aux salariés, chefs d'entreprise et demandeurs d'emploi.