

## FORMATION | FORMER DE MANIERE EFFICACE

### OBJECTIFS | Concevoir, rédiger et animer une formation

- Concevoir les programmes et supports de formation
- Animer, encadrer une formation

### PROGRAMME |

- Informer et/ou communiquer
  - Les 4 grands principes de la communication
  - Prendre du recul pour n'analyser que les faits
  - Mettre en œuvre l'écoute active et le questionnement
- Le métier de formateur
  - Les conditions de l'efficacité
  - Légitimité vs crédibilité
  - La performance
  - La Motivation (où est-elle ? d'où vient-elle ?)
  - La relation manager/managé
- Concevoir une action de formation
  - Identifier les objectifs
  - Concevoir une progression pédagogique adaptée
  - Concevoir les supports pour le formateur et les participants
  - Connaître les techniques d'animation
- Formaliser l'action de formation
  - Rédiger le programme et ses annexes
  - Définir et créer les documents requis
  - Définir le prix
  - Rédiger une convention
- Evaluer la formation
  - Évaluer les pré-requis et les acquis
  - Évaluer la satisfaction
  - Évaluer les transferts en situation de travail
  - Évaluer les impacts sur investissement

### PRÉ-REQUIS | Conditions de réussite

- Personnes en situation de transmission
- S'impliquer lors de la formation
- Être en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

### INTERVENANT |

- Formateur spécialisé en management et relations commerciales, ancien cadre dirigeant (direction générale, RH et développement commercial dans les services B to B et B to C)

### MODALITES D'EVALUATION |

- Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (remise d'une attestation de formation individualisée)
- Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

### MODALITES | \*

- Durée : 14 heures sur 2 jours
- 1 à 8 personnes maximum
- Modalités pédagogiques : exposé, échanges d'expériences, mise en situation et corriger
- Rôle du formateur : apport théorique
- Matériel utilisé : diaporama, documents techniques
- Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- Participation à des mises en situations et échanges

\* CONTENU | Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.