



FORMATION | FORMER DE MANIÈRE 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
 - Évaluation des pré-requis et des 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)

MODALITÉS D'ÉVALUATION |

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

MODALITÉS | *

- Durée : 14 heures sur 2 jours
- 1 à 8 personnes maximum
- Modalités pédagogiques : exposé, échanges d'expériences, mise en situation et corrigé
- 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.