



## FORMER EN "ONE TO ONE"

Former au poste de travail



### PROGRAMME

Accessible en :



Intra-entreprise



Training individuel



**J -15 > questionnaires avant-stage ciblant contexte, missions, difficultés et cas pratiques relayés par les participants**



### Jour 1

#### 1 | Analyser le besoin

- ▶ Le diagnostic de situation au regard des savoirs et savoirs-faire à maîtriser
- ▶ Le recueil et la priorisation des attentes en amont de la formation auprès du futur participant et de son manager
- ▶ Leur traduction en objectifs pédagogiques pour clarifier le périmètre de son intervention

#### 2 | Préparer son intervention

- ▶ La pyramide de l'apprentissage
- ▶ La formalisation d'un «plan de travail» pour structurer son intervention
- ▶ Le recensement et la création des documents du participant
- ▶ La conception de cas pratiques personnalisés
- ▶ Les qualités d'un Powerpoint pédagogique

#### 3 | Lancer sa formation

- ▶ L'introduction «TOAST» = thème, objectif, animation, séquences, timing
- ▶ Le positionnement du formateur
- ▶ La définition des règles du jeu



#### Ancrage des acquis

- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel



### Jour 2

Réactivation des acquis du jour 1

#### 4 Transmettre un savoir ou un savoir faire

- ▶ La sélection de la bonne densité d'information à transmettre
- ▶ L'intérêt pédagogique de l'analogie
- ▶ Les critères d'une explication pédagogique
- ▶ La démonstration et ses critères de réussite
- ▶ Les simulations et les précautions à prendre

#### 5 | Conduire un débriefing d'acte métier

- ▶ La nécessité de valoriser le positif
- ▶ Les 3 temps du débriefing
- ▶ Le trame «e.f.f.i.c.a.s.» de questionnement
- ▶ Les critères de fixation d'un objectif de progrès

#### 6 | Evaluer l'impact de sa formation

- ▶ La distinction entre satisfaction et évaluation
- ▶ Les types d'évaluation : formative versus sommative
- ▶ L'identification des éléments à évaluer
- ▶ Les caractéristiques d'un questionnement d'évaluation



#### Ancrage des acquis

- ▶ Consolidation / Plan d'action individuel
- ▶ **Eval'formation** et remise des attestations



S.A.V. Pédagogique : crédit mail 7/participant pendant 6 mois

### Les activités pédagogiques Capite Corpus



**DéclIC** > prendre conscience...



**MécaniC** > s'approprier une méthode...



**PratiC** > se mettre en situation...



**VéridiC** > s'entraîner dans son contexte...



Objectifs pédagogiques

COMMENT FAIRE POUR ...



1 Analyser le besoin



2 Préparer son intervention



3 Lancer sa formation



4 Transmettre un savoir ou un savoir-faire



5 Conduire un débriefing d'acte métier



6 Evaluer l'impact de sa formation



### ÉVAL'FORMATION

Avant la formation : Identifier ses **attentes**, ses enjeux, remonter ses **difficultés**, son **contexte**

En fin de formation : **Auto-évaluer sa progression personnelle** sur chaque objectif pédagogique

Après la formation : **Donnez votre avis** sur l'utilité de la formation de retour à votre poste de travail !



### PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior et coach, concepteur pédagogique



### PUBLIC

Personnes concernées : Formateurs internes, managers de proximité, tuteurs

Prérequis : aucun

Effectif : préconisé 8 participants



### MODALITÉS



**Intra-entreprise** : organiser cette formation dans votre entreprise en présentiel ou en distanciel



**Training individuel** : formation accessible en "one to one" : durée et schéma pédagogique adaptés

[Cliquer pour demander un devis détaillé](#)



Vous êtes en situation de **handicap** : nous sommes là pour personnaliser votre accompagnement : [nous contacter](#)