



ANIMER UNE FORMATION EN PRÉSENTIEL LES INFOS CLÉS

Maîtriser un domaine et transmettre efficacement relèvent de compétences différentes.

Animer une formation : c'est tout sauf du free style !

Animer une formation vous amène à investir plusieurs rôles :

- l'**expert** qui délivre son savoir ;
- le **pilote** qui anime et encadre,
- le **coach**, qui accompagne

À ces différents rôles correspondent différentes postures qu'il est important de garder en mémoire :

- **Évitez la posture pédagogique du formateur « qui sait tout ».**
- **Donnez du sens, la compréhension est facilitée par la connaissance du pourquoi**
- **Ne soyez pas trop bavard, gérer votre temps**
- **Soyez agile, adaptez-vous à votre groupe**
- **Ne craignez pas le silence**
- **Accompagnez les participants** (notamment les plus timides).

Vous avez une journée pour atteindre votre objectif, quelques règles à respecter

En introduction

Présentez le déroulé de la formation
Rappelez les règles de fonctionnement

Durant la matinée :

Privilégier la transmission des savoirs en veillant à leur compréhension par des évaluations régulières

En début d'après-midi :

Travailler l'ancrage des connaissances et évaluation

En 2e partie d'après-midi :

Favoriser l'appropriation des connaissances et les retours d'expérience

Enfin en conclusion :

Réservez le temps nécessaire pour recueillir le ressenti des stagiaires et reprendre les objectifs définis en début de formation pour voir si tous ont bien été atteints.

Cette évaluation de la formation peut prendre la forme d'un questionnaire de satisfaction et/ou d'un tour de table. En fonction du contexte, pensez à remettre l'attestation

Moment à ne pas négliger !

La **pause**, elle permet de :

- rythmer la formation
- faire une transition entre les différentes étapes de la formation
- faciliter les moments de partage informels et libérer les plus timides.