



# FORMATION DE FORMATEURS - DEVENIR FORMATEUR EN INTERNE : OPTIMISER L' ORGANISATION DE SES FORMATIONS ET ASSEOIR SA POSTURE DE FORMATEUR

Fiche formation F9 - Formation modulable de 2 à 6 jours selon votre niveau et vos attentes

**Besoin d'animer des formations en interne au sein de votre entreprise ou auprès de vos clients ?  
Vous souhaitez maîtriser toutes les compétences d'un bon formateur ?**

*Être formateur ne s'improvise pas !*

*Que ce rôle soit nouveau pour vous ou que vous souhaitiez perfectionner vos acquis , cette formation vous permettra de concevoir et d'animer une action de formation en toute confiance : documents contractuels, organisation de vos formations, supports, méthodologie, ...*

*La formation plus complète de 6 jours vous aidera également à vous positionner en qualité de formateur tant sur le fond que sur la forme et permettra d'explorer toutes les compétences attendues d'un bon formateur (écoute, postures et attitudes communicantes, prise de parole en public).*

**Une formation 360 degrés qui explore toutes les compétences attendues d'un bon formateur.**



**Le + de cette formation :**  
Nous réalisons cette formation en partenariat avec le cabinet Ranger Consultants, spécialiste en communication interpersonnelle et management comportemental

**99% de stagiaires satisfaits ; 100% recommandent nos formations\***

*\*source : enquête issue de 700 questionnaires post formation*

*Cette formation sera animée par Magali Bonnin, directrice de P2M consulting et formatrice depuis plus de 15 ans.*

**Contact : Magali Bonnin – [contact@p2mconsulting.fr](mailto:contact@p2mconsulting.fr) – 06.84.75.25.83**





## FORMATION DE FORMATEURS - DEVENIR FORMATEUR EN INTERNE : OPTIMISER L' ORGANISATION DE SES FORMATIONS ET ASSEOIR SA POSTURE DE FORMATEUR

Durée : Formation de 2 à 6 jours (de 14 à 42 heures)

Lieu : en Inter, en Intra au sein de votre établissement et/ ou à distance Date / délai d'accès : sous 3 mois selon disponibilité du client

### Public visé :



- Futurs formateurs (débutant ou en perfectionnement)
- Prérequis : cette formation ne nécessite pas de prérequis

### Objectifs opérationnels :



- Construire ses actions de formation
- Appliquer les règles pour s'organiser avec méthode
- Utiliser les bonnes techniques pour animer ses journées de formation

### Modalités pédagogiques :



- Alternance de support théorique (PowerPoint) et d'exercices opérationnels
- Exercices de mises en situation pratiques en continu
- Questionnaires d'auto-évaluation

### Méthode pédagogique :



- Un temps de préparation est prévu avec le client en amont des formations afin d'adapter totalement la formation au contexte et besoins du client.
- Un questionnement est fait auprès de chaque stagiaire sur son niveau de connaissance et ses attentes, avant le début de la formation
- Un support de formation en pdf est remis à chaque participant

### Modalités d'évaluation :



- Feuille d'émargement signées par les stagiaires et par le formateur par demi-journées.
- Certificat de réalisation remis en fin de formation
- Evaluation formative tout au long de la formation + Questionnaire d'évaluation des acquis en fin de formation
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

### Equipement :



- salle de formation aux normes ERP, connexion internet, ordinateur pour chaque stagiaire, écran projecteur, paperboard (si Intra fourni par le client)

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :



- P2M Consulting peut proposer des aménagements organisationnels et pédagogiques pour répondre aux besoins particuliers des personnes en situation de handicap.

### Tarifs :



- Intra : 1800€ HT par jour pour un groupe de 8 stagiaires maximum
- Inter : 460€ HT de frais de formation + 30€ de forfait repas par jour et par stagiaire

## Optimiser l'organisation de sa formation

Introduction

Présentation – tour de table - Attentes et objectifs de la formation  
Savoir s'organiser par étapes

Construire son programme de formation

Préparer ses documents types : convention, feuille de route, attestation de fin de formation...

Optimiser ses outils et supports de présentation

Evaluer et assurer le suivi des formations

1  
Jour  
et  
2

## Se positionner dans sa posture de formateur

Maîtriser les attitudes communicantes

S'adapter à son interlocuteur

Optimiser une communication positive

3  
Jour  
et  
4

## Travailler la prise de parole en public

Identifier l'importance de la gestuelle et de la posture

Apprendre à mieux utiliser sa voix pour une meilleure communication

Acquérir les stratégies et les techniques d'un orateur

5  
Jour

## Cas pratiques /présentation de formations

Cette dernière journée sera à espacer des autres journées et supposera un travail préparatoire de la part des stagiaires

Conclusion : Questions/ réponses / Evaluation des acquis / Evaluation de la satisfaction des stagiaires

6  
Jour

Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des besoins et demandes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.