



Dys'Kate Formation

Programme de Stage & Devis

Formation de formateur
auprès d'un public
d'orthophonistes

Judith SITRUK

Formatrice et Coach

Dys'Kate formation SARL
44, chemin de la vieille forge - 74150 Vaulx
Tel. +33 6 10 16 77 88
dyskateformation@gmail.com

www.dyskateformation.fr
Organisme n° 82 74 03104 74
SIRET : 811 596 196 000 14
Capital social : 3000 euros

Durée du stage 2 jours / 14 heures
 Horaires 9h00 – 12h30 / 14h – 17h30
 Nombre max. de participant(e)s : 16 participant(e)s

TARIFS	Si le stage est proposé en WEBINAIRE	Si le stage est proposé en PRÉSENTIEL	Si le stage est agréé DPC
Libéral	330 €	350 €	0 €
Salarié	450 €	480 €	60 €

Formation présentielle en CLASSE VIRTUELLE SYNCHRONES. Formation en direct, derrière l'écran de votre ordinateur. Vous pourrez interagir avec la formatrice et les autres stagiaires

RÉSUMÉ

Le métier d'orthophoniste est en constante évolution et les praticiens ont besoin de suivre régulièrement des formations pour rester à la pointe du métier.

Les personnes les plus à même de former les orthophonistes, ce sont des collègues, eux-mêmes plus en avance sur un sujet particulier, pour lequel l'expérience commence à donner des résultats intéressants et reproductibles.

C'est pour cela que l'on voit apparaître de nombreux formateurs « improvisés ».

Leur implication est remarquable dans le sens du partage et de la transmission, ainsi que pour le courage que cela demande d'intervenir devant un groupe de pairs, pour une prestation qui n'est pas son cœur de métier. Donc bravo, très sincèrement pour cela !

Cependant le métier de la formation est un métier exigeant et pas toujours simple. Il est passionnant mais plein d'embûches, faciles à dépasser quand on en prend conscience et qu'on se donne les moyens de développer les bons outils. Ainsi, pour ne pas que session de formation ne devienne synonyme d'effort important, à la fois pour le formateur et les stagiaires, je vous propose un module tout particulièrement adapté à vos besoins précis.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Il s'agit de transmettre les bases indispensables de la posture de formateur aux personnes désireuses de former des pairs en exercice à partir de leur savoir et leur expérience. À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables d'utiliser directement les compétences apprises.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Comprendre et s'approprier les règles fondamentales de la transmission du savoir :

- De la conception des modules à l'animation en salle / à distance
- Perfectionner ses qualités d'animateur de formations
- Développer ses approches pédagogiques
-

MOYENS PEDAGOGIQUES

Ces méthodes sont appliquées en salle et sont également adaptées pour les formations à distance.

Mes formations sont, entre autres, basées sur l'**exemplarité en cours de formation**. Chaque séquence sera explicitée de manière à pouvoir éventuellement être reproduite par les stagiaires en posture de formateur.

- Photolangage
- Powerpoint et de cartes mentales pour les apports théoriques
- Études de cas pour des illustrations concrètes
- Travail en individuel ou en sous-groupes
- Brainstorming en intelligence collective
- Jeux de rôle pour une participation active

SUPPORTS PEDAGOGIQUES :

- Impression de la présentation, bibliographie.
- Documents fournis pour une utilisation en pratique après la formation

EN AMONT DE LA FORMATION

Réponse indispensable à un questionnaire sur les attentes et besoins des stagiaires.

La formatrice adaptera son contenu en fonction des réponses aux questionnaires de manière à ce que la formation réponde au maximum des besoins de chacun, dans chaque groupe.

JOUR 1

9h00	Présentation des stagiaires et de la formatrice/ Établissement de la Charte de Fonctionnement du groupe / Rappel des attentes et besoins des stagiaires/ programme	Photolangage / paperboard / power-point
9h45	Modélisation par rapport au démarrage de la formation (nous apprenons en faisant réellement les choses) : démarrer une formation / Comment se présenter, présenter le programme / Les techniques pour recueillir les attentes des participants	Power-point / échanges avec la salle
10h30	Pause	
10h45	Suite de « modélisation par rapport au démarrage de la formation » : comment gérer les attentes floues, irréalistes ou hors programme / Comment gérer les participants non motivés par la formation / Établir les « règles du jeu » pendant la formation	Power-point / échanges avec la salle
11h15	Structurer sa pensée en amont d'une formation : pourquoi moi ? / Quel est l'objectif de la formation que je veux proposer ? / À qui s'adresse-t-elle ? / Pour quels résultats ? /	Power-point / questionnaire / travail en individuel et en sous-groupes.
12h30	Pause	
14h00	Suite de « Structurer sa pensée en amont » : quels sont les outils à ma disposition (que je maîtrise déjà ou bien que j'ai envie de maîtriser ?) / Comment saurais-je que ma formation a eu l'impact escompté ?	Power-point / questionnaire / travail en individuel et en sous-groupes.
15h00	Réaliser des apports clairs et structurés /Les règles de base de l'exposé en fonction des sujets et des préférences de chacun.	power-point / travail en individuel et en groupe / partage d'expériences avec la salle
15h30	pause	
15h45	Suite de « réaliser des apports clairs et structurés » . Les techniques pour faire « vivre » un exposé : structure, présentation de concept ou de méthode / Utilisation d'exemples, les ressources du « story telling »	power-point / travail en individuel et en groupe / partage d'expériences avec la salle
17h10	Bilan de la journée	
17h30	Clôture de la première journée.	Tour de table / d'écrans

9h00	Retour sur la première journée / questions-réponses / éclaircissements	Paperboard / power-point
9h45	Trouver la bonne posture / Gérer son trac et son énergie / Se positionner vis-à-vis des participants, trouver le bon équilibre entre souplesse et directivité	Power-point / Photolangage / échanges avec la salle / mises en situation
10h30	Pause	
10h45	Suite de « Trouver la bonne posture » Les étapes de la dynamique de groupe : quelles conséquences pour le formateur ?	Power-point / échanges avec la salle
11h15	Gérer la participation et le timing / Gérer les temps de parole : trouver l'équilibre entre l'expression ...et la digression / Savoir recentrer le débat / Gérer les participants difficiles ou négatifs, les leaders, les timides, les bavards.../ Faire face au stress du timing, les astuces pour ne pas déborder	Power-point / échanges avec la salle / mises en situation
12h30	Pause	
14h00	Suite de «Gérer la participation et le timing » Gérer les participants difficiles ou négatifs, les leaders, les timides, les bavards.../ Faire face au stress du timing, les astuces pour ne pas déborder	Power-point / échanges avec la salle / mises en situation
14h50	pause	
15h00	Faire réaliser un exercice / Individuel ? Groupe ? Sous-groupes ? / Comment exprimer les consignes / Comment s'assurer de l'implication de tous / Comment débrief	power-point / brain-storming / Jeux de rôles
16h15	Modélisation (nous apprenons en faisant réellement les choses) : bilan de la journée et de la formation / vers l'engagement des stagiaires / les méthodes de plan d'action / technique de conclusion positive	power-point / brain-storming / Jeux de rôles
17h30	Clôture de la formation	Tour de table / d'écrans