

## Former ses collaborateurs sur le poste de travail



**Réf : MGFT20**

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définir le rôle de formateur occasionnel sur le poste de travail.</li> <li>▪ Réfléchir à comment établir une relation positive, de confiance avec le participant à la formation.</li> <li>▪ Prendre conscience des freins et attitudes de rejet qui peuvent exister en cas de nouveautés ou de l'arrivée sur un nouveau poste.</li> <li>▪ Définir un objectif de formation pour en tirer le contenu de la formation.</li> <li>▪ Prendre conscience de ce qu'est un processus d'apprentissage et l'adapter pour mener une séance courte de formation sur le lieu de travail.</li> <li>▪ Provoquer motivation et processus d'intérêt chez les personnes en cours de formation.</li> <li>▪ Tenir compte des pré-requis et mettre en place un système d'évaluation.</li> </ul>
<b>Destinataires</b>	Animateurs d'équipe, techniciens ou opérateurs expérimentés amenés à accueillir et transmettre, de façon ponctuelle leur pratique ou leurs connaissances à un nouvel arrivant ou à un collègue.
<b>Pré Requis</b>	Accessible à tous
<b>Méthodes Pédagogiques</b>	<p><b>Active</b>, elle permet de prendre conscience par des entraînements et des expérimentations concrètes des différentes méthodes pédagogiques.</p> <p><b>Simple</b>, elle s'appuie sur les cas réels des participants. Les éléments théoriques découverts sont organisés sous forme d'outils et de méthodes. Les règles à suivre sont indiquées ainsi que les « trucs et astuces » qui pourront leur être utiles.</p> <p><b>Rapide</b>, les participants, s'ils sont volontaires, peuvent être filmés pour prendre conscience de leurs attitudes.</p> <p style="text-align: center;"><b>Groupe de 3 à 8 personnes maximum</b></p> <p><u>Option</u> : Suite à la formation, un tutorat peut être proposé pour accompagner le participant 2 fois une demi-journée en situation réelle en entreprise</p> <p>Évaluation de fin de stage et attestation de présence</p>
<b>Validation</b>	3 jours (21 heures)
<b>Durée</b>	<i>Site d'Annecy-Le-Vieux</i>
<b>Dates et lieu</b>	♦ nous consulter
<b>Tarif</b>	Horaires : 8h30 -12h00 et 13h30 -17h00
<b>Contact</b>	<b>735€ HT</b> Sandra LATHUILLE - Tel : 04 50 64 12 09 - Courriel : sandra.lathuille@etudoc.asso.fr

### PARCOURS DE FORMATION

#### Le rôle de formateur occasionnel

- Intérêt et nécessité à former ses collègues habituels ou d'accueillir les nouveaux arrivants dans l'atelier.
- Les particularités de l'accueil d'un nouvel arrivant pour qu'il soit opérationnel rapidement sur le poste de travail.
- Etablissement d'un contrat moral entre le formateur et « l'apprenant »

#### Les règles de base de l'apprentissage

- Qu'est-ce qu'apprendre ?
- Les conditions de l'apprentissage. Les phases de l'apprentissage
- Les caractéristiques de l'apprentissage individuel, en face à face et sur le poste de travail.
- Connaître ses propres modes de fonctionnement pour comprendre les stratégies d'apprentissages, d'échecs et de réussites chez les autres
- Les différences d'apprentissage entre les individus

#### La séance de formation

- Comment utiliser un objectif de formation pour construire sa séance de formation.
- Faire passer des notions.
- Présenter un savoir-faire et le faire passer sur le lieu de travail, parfois en très courtes périodes et dans des conditions matérielles difficiles.
- Réflexion sur l'environnement de la séance de formation pouvoir entendre malgré le bruit des machines; pouvoir prendre quelques notes, montrer des gestes, des actions, des manipulations.
- Méthodologie de passation de notions.

#### Evaluer ses actions de formation

- Déterminer ses propres objectifs personnels pour acquérir les compétences de formateur
- Prendre conscience de l'importance des pré-requis pour les apprenants.
- Réfléchir et travailler à une procédure d'évaluation pour mesurer l'impact de l'action de formation à partir des objectifs choisis au départ