

FORMER LE FORMATEUR

TRANSFORMER VOTRE SAVOIR-FAIRE EN FAIRE-SAVOIR



FORMATIONS DISPENSÉES EN ANGLAIS

FORMER LE FORMATEUR

TRANSFORMER SON SAVOIR-FAIRE EN FAIRE-SAVOIR



- **1 journée de 9h30 à 17h30**
- **en présentiel ou à distance**
- **2 à 6 personnes**
- **300€ HT par personne**

POPULATION CIBLEE

toute personne ayant besoin d'acquérir des compétences de formateur pour développer les connaissances et les compétences de collègues, clients, fournisseurs, agents...

OBJECTIFS

L'objectif de ce programme est d'améliorer VOS COMPETENCES pour devenir un formateur efficace. Comment ? :

- En développant les compétences nécessaires pour être formateur (comportement dynamique, écoute, gestion des conflits, création d'implication, transfert d'informations de manière claire et concise, livraison)
- En apprenant et en renforçant vos techniques pour obtenir une participation active et créer de bons rapports
- En transmettant le message que vous voulez donner et en vous assurant qu'il est ancré chez les apprenants
- En mettant en œuvre ces techniques et en améliorant l'efficacité du langage dans un environnement de formation
- En dirigeant, en contrôlant et en motivant le groupe pendant les sessions de formation

CONTENU DU PROGRAMME

JOURNEE 1

- Préparation de la formation : pour qui, pour quoi, comment
- La formation dispensée en anglais : règles de base pour avoir de l'impact
- Le langage corporel, les gestes et le positionnement
- La salle de formation : quelle disposition pour quelle formation
- Les principes pédagogiques : méthodes et déroulement
- Définition des objectifs
- Transformer l'objectif en contenu

Structure de la formation : comment maintenir le rythme

JOURNÉE 2

- Les phases du processus de l'apprentissage
- Préparation des supports pédagogiques
- Powerpoint, vidéo, audio...
- Démarrage de la formation : tour de table
- Comment créer de l'interactivité Gestion de groupe
- Vérification des acquis
- Méthodes d'évaluation pendant et après la formation
- Questions/réponses

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Entraînement sur les techniques de formation : principes de Confucius et Pareto
- Exercices pour améliorer la prise de parole en public

- Préparation et réalisation de simulations de réunion avec feedback
- Analyser des vidéos de formation
- Discussion de groupe
- Préparation personnelle

CONDITIONS GENERALES DE VENTES

Article 1 : l'inscription sera effective à réception du règlement de 30% du prix de la formation sauf accord spécifique. Dès réception du bulletin d'inscription, une convention de formation est envoyée à l'entreprise en deux exemplaires dont un est à nous retourner signée par le client avec le cachet de l'entreprise.

Article 2 – Modalités de règlement : Le paiement sera dû à réception de la facture par l'organisme payeur. En cas de règlement total ou partiel par un OPCO (Opérateur de Compétences), l'entreprise s'engage à nous faire parvenir une copie de la demande prise en charge. Si cette prise en charge ne nous parvient pas avant la fin de la formation, la totalité des frais liés à la formation sera facturée directement à l'entreprise.

Article 3 – Dédit ou abandon : En cas de dédit à moins de 15 jours ouvrés francs avant le début de l'action de formation, ou abandon en cours de formation, l'organisme facturera 100% du montant de la prestation. Ces sommes seront facturées directement à l'entreprise ou participant signataire du bulletin d'inscription. En cas d'empêchement, l'entreprise peut remplacer un participant avec un autre jusqu'au début du stage.

Article 4 – Dans le cas où le nombre de participants inscrits à un stage sera jugé pédagogiquement insuffisant, l'organisme se réserve le droit d'annuler ce stage au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais déjà réglés seront remboursés intégralement.

Article 5 – Différends éventuels : Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de Paris sera seul compétent pour régler le litige.

Article 6 – RGPD : Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement destiné à préparer votre programme de formation en fonction des critères professionnels et personnels fournis, à suivre votre progression dans vos formations et vous informer de tout programme susceptible de vous intéresser. Les destinataires de ces données sont : l'équipe administrative d'AMBOS-ILIC – david.spiers@ambosformation.com; info@ambosformation.com . La durée de conservation des données est de 10 ans. Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement. Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en vous adressant à : david.spiers@ambosformation.com ou info@ambosformation.com . Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. »

INSCRIPTIONS : [CLIQUEZ ICI](#)



Votre contact : **CYNTHIA PARIZOT**

Office manager, bilingue français/anglais,
Cynthia est disponible pour vous aider dans
toute l'organisation et la coordination des
sessions de formation

9 rue Ganneron 75018 Paris
s+33 1 40 06 03 73
info@ilic-formation.com

S.A.S au capital de 10 000 €-R.C.S. Paris 503526444 –Code NAF: 8559