Guide de l'animateur de la formation au leadership

eLearnify

Creating Unique Learning Experiences

Table des matières

Introduction Pg.3

Schéma de contenu Pg.4

Participants cibles Pg.5

Meilleures pratiques de facilitation Pg.6

Liste de contrôle pour la facilitation Pg.7

Évaluations Pg.8

Exemple de courriel de pré-formation Pg.9

Modèle de contenu de module Pg.10

Introduction

Bienvenue au guide de l'animateur de la formation au leadership. Ce guide est conçu pour vous aider à dispenser un programme de formation au leadership engageant et efficace. La formation vise à développer les aptitudes et les compétences des participants en matière de leadership, en leur donnant les moyens de devenir des chefs de file performants dans leurs fonctions respectives. Ce guide vous fournira un aperçu étape par étape, des sujets clés à couvrir et des suggestions d'activités pour améliorer l'expérience d'apprentissage.

Ce guide de facilitation fournit un cadre complet pour la conduite d'un programme de formation au leadership. N'oubliez pas de personnaliser le contenu en fonction des besoins et des objectifs spécifiques de vos participants. En créant un environnement d'apprentissage engageant et interactif, vous pouvez contribuer à développer les compétences et les capacités de leadership de vos participants, en leur donnant les moyens de devenir des leaders efficaces au sein de leur organisation.

Schéma de contenu

Ce cours présente le matériel dans une série de 8 modules. Les modules sont les suivants :

Module	Nom du module	Durée du module	Date
1	Introduction	1 h	le 10 juin 2023
2	Comprendre l'esprit de leadership	2 h	le 17 juin 2023
3	Développer la conscience de soi	2 h	le 24 juin 2023
4	Compétences en matière de communication et d'influence	2.5 h	le 8 juillet 2023
5	Prise de décision et résolution de problèmes	2 h	le 15 juillet 2023
6	Diriger des équipes performantes	2.5 h	le 23 juillet 2023
7	Diriger le changement	2 h	le 29 juillet 2023
8	Résumé et plan d'action	1 h	le 5 août 2023

Les participants auront l'occasion de démontrer leurs connaissances par le biais d'évaluations des connaissances, de commentaires des pairs et de l'instructeur, d'activités de groupe, d'études de cas et de commentaires des responsables et des pairs sur l'application du cours sur le lieu de travail.

Participants cibles

Il est important de définir des attentes claires pour les participants avant la formation, de créer un environnement d'apprentissage engageant et interactif pendant la formation, et de fournir un soutien continu et des ressources après la formation pour s'assurer que les résultats souhaités sont atteints. Des mécanismes d'évaluation et de retour d'information réguliers peuvent aider à évaluer l'efficacité de la formation et à identifier les domaines à améliorer.

	Pré-formation	Durant la formation	Après la formation
Attentes	• Les participants ont des attentes claires quant à l'objectif, au contenu et à la pertinence de la formation au leadership. • Les apprenants s'attendent à acquérir de nouvelles connaissances, compétences et idées en matière de leadership. • Les participants s'attendent à une expérience d'apprentissage interactive et engageante.	• Les participants s'attendent à un environnement d'apprentissage engageant et interactif. • Les apprenants s'attendent à des possibilités de réflexion, de discussion et d'exercices de renforcement des compétences. • Les participants s'attendent à recevoir un retour d'information et des conseils de la part de l'animateur.	• Les participants s'attendent à pouvoir appliquer les concepts et les compétences acquises dans leur travail ou leur vie personnelle. • Les apprenants s'attendent à bénéficier d'un soutien continu et de ressources pour poursuivre leur développement. • Les participants peuvent demander un retour d'information et des conseils sur leurs progrès et les domaines à améliorer.
Résultats	• Motivation et enthousiasme accrus des participants pour apprendre et développer leurs capacités de leadership. • Les apprenants comprennent clairement les objectifs de la formation et ce qu'ils espèrent atteindre. • Les participants arrivent préparés, avec un état d'esprit ouvert et prêts à s'engager activement dans les sessions de formation.	• Meilleure compréhension des concepts, des théories et des meilleures pratiques en matière de leadership. • Amélioration de la conscience de soi et de l'intelligence émotionnelle. • Développement de compétences essentielles en matière de leadership, telles que la communication, la prise de décision et la constitution d'équipes. • Capacité accrue à appliquer les principes du leadership dans des scénarios pratiques et des situations du monde réel. • Renforcement des compétences interpersonnelles et de communication pour un leadership efficace.	• Les participants disposent d'outils et de stratégies pratiques pour améliorer leur efficacité en matière de leadership. • Amélioration de la capacité à diriger et à gérer des équipes, à résoudre des problèmes et à prendre des décisions en connaissance de cause. • Une plus grande confiance en soi pour assumer des responsabilités et relever des défis en matière de leadership. • Un engagement continu en faveur du développement personnel du leadership et de l'apprentissage tout au long de la vie.

Meilleures pratiques de facilitation

Voici quelques bonnes pratiques d'animation qui peuvent contribuer à la réussite et à l'impact de la formation :

Préparer et planifier

- Comprendre les buts et les objectifs de la session et élaborer un programme détaillé qui soutient ces objectifs.
- Se familiariser avec le contenu, les activités et le matériel afin d'assurer le bon déroulement de la session.
- Anticiper les difficultés ou les questions que les participants pourraient se poser et se préparer à y répondre de manière appropriée.

Créer un environnement positif et inclusif

- Instaurer une atmosphère accueillante et sans jugement qui encourage une communication ouverte et une participation active.
- Respecter et valoriser les différents points de vue, en veillant à ce que tous les participants se sentent entendus et inclus.
- Favoriser un sentiment de sécurité psychologique où les participants se sentent à l'aise pour partager leurs pensées et leurs idées.

Faciliter l'engagement actif

- Encourager la participation active en incorporant une variété d'activités interactives, de discussions et de travaux de groupe.
- Utilisez des techniques de questionnement efficaces pour stimuler la pensée critique et générer des discussions significatives.
- Équilibrer la participation et veiller à ce que tous les participants aient la possibilité de contribuer.

Promouvoir la collaboration et le travail d'équipe

- Promouvoir un environnement de collaboration où les participants travaillent ensemble et apprennent de leurs expériences respectives.
- Faciliter les activités de renforcement de l'esprit d'équipe qui encouragent l'établissement de relations et la confiance entre les participants.
- Souligner l'importance de l'écoute, du respect des différentes opinions et de la recherche d'un terrain d'entente.

Liste de contrôle pour la facilitation

Avant la séance :

- Examiner les objectifs et l'ordre du jour de la formation pour s'assurer de leur clarté et de leur cohérence.
- Se familiariser avec le contenu de la session, les activités et le matériel.
- Préparer les aides visuelles, les documents à distribuer ou les diapositives nécessaires.
- Effectuer une vérification technologique pour s'assurer que tous les équipements et outils audiovisuels fonctionnent correctement.
- Confirmer la configuration du lieu de formation, y compris la disposition des sièges et les fournitures nécessaires.
- Préparer le matériel nécessaire aux participants, comme les badges ou les cahiers d'exercices.
- Répéter l'animation, en veillant à la synchronisation et aux transitions.
- Se familiariser avec les instructions ou les lignes directrices spécifiques à la session.

Durant la séance :

- Accueillir les participants et créer un environnement positif et inclusif.
- Passez en revue les objectifs et l'ordre du jour de la session avec les participants.
- Impliquer les participants par des activités interactives, des discussions et des exercices.
- Faciliter la dynamique de groupe, en assurant une participation égale et une communication respectueuse.
- Maintenir la session sur la bonne voie en gérant efficacement le temps et en respectant l'ordre du jour.
- Encourager les questions, la réflexion et l'esprit critique chez les participants.
- Adapter le style d'animation et les activités en fonction des besoins et des styles d'apprentissage des participants.
- Utiliser des techniques de questionnement efficaces pour stimuler la discussion et une compréhension plus profonde.
- Contrôler l'engagement des participants et ajuster les stratégies de facilitation si nécessaire.
- Résumer les points clés et s'assurer de la compréhension des participants avant de passer au sujet suivant.

Après la séance:

- Présenter un résumé ou une synthèse de la session, en mettant l'accent sur les principaux points à retenir.
- Laisser aux participants le temps de poser leurs dernières questions ou de faire part de leurs commentaires.
- Recueillir les commentaires des participants au moyen d'enquêtes ou de formulaires d'évaluation.
- Examiner votre performance en tant que animateur et y réfléchir, en notant les points à améliorer.
- Faire un débriefing avec les co-animateurs ou le personnel de soutien pour discuter de l'efficacité de la session.
- Évaluer si la session a permis d'atteindre les objectifs souhaités.
- Apporter les mises à jour ou les révisions nécessaires au guide de l'animateur pour les sessions futures.
- Assurer un suivi avec les participants si nécessaire, en leur fournissant des ressources ou un soutien supplémentaires.

En suivant cette liste de contrôle, les animateurs peuvent garantir une préparation minutieuse, une animation efficace et une amélioration continue de leurs sessions.

Évaluations

Niveau 1 : Réaction

- Utiliser le guide de l'animateur pour concevoir des enquêtes de retour d'information qui évaluent la satisfaction des participants et leur perception de l'expérience de formation.
- Inclure des questions sur l'efficacité du animateur, la clarté des explications, le niveau d'engagement et l'expérience globale de la formation.
- Recueillir des commentaires sur la capacité du animateur à créer un environnement d'apprentissage positif et inclusif.

Niveau 2 : Apprentissage

- Utiliser le guide de l'animateur pour incorporer des évaluations ou des quiz avant et après la formation afin de mesurer l'acquisition des connaissances et les résultats de l'apprentissage des participants.
- Évaluer la compréhension par les participants des concepts, théories et compétences clés abordés au cours de la formation.
- Comparer les scores avant et après la formation pour évaluer l'étendue des connaissances acquises au cours de la session.

Niveau 3 : Comportement

- Le guide de l'animateur peut inclure des lignes directrices et des activités qui favorisent l'application des compétences et des comportements acquis dans des situations réelles.
- Concevoir des enquêtes ou des évaluations sur le retour d'information des participants qui permettent d'évaluer l'application, par les participants eux-mêmes, du contenu de la formation dans leur travail ou leur vie personnelle.
- Inclure des questions qui évaluent la mesure dans laquelle les participants ont intégré les nouveaux comportements ou les nouvelles compétences acquises au cours de la formation.

Niveau 4 : Résultats

- Collaborer avec les parties prenantes et les responsables pour collecter des données sur l'impact de la formation sur les résultats de l'entreprise, tels que l'augmentation de la productivité, l'amélioration des performances ou le renforcement de la collaboration au sein de l'équipe.
- Utiliser le guide de l'animateur pour intégrer des évaluations de suivi post-formation afin de recueillir des données sur l'application durable des compétences acquises et l'obtention des résultats souhaités.

Exemple de courriel de pré-formation

De : [Nom du animateur]
Envoyé : [Date}
À : [adresse électronique des participants]
Objet : [Titre du cours]

Bonjour à tous,

Je suis impatient de travailler avec vous sur le [titre du cours]. Le cours commence le [jour, mm/jj/aa]. Je m'appelle [votre nom] et je serai votre animateur. [Brève description de l'expérience pertinente]. Je suis actuellement [poste] à [organisation]. Je me réjouis d'animer ce cours et d'apprendre de vous.

Si vous ne l'avez pas encore fait, veuillez vous connecter au [Nom du logiciel] via votre page "Ma formation" et télécharger :

- le cahier d'exercices du participant (XX fichiers)
- Devoir de pré-module 1 (un fichier)
- Enquête sur le profil de l'audience

Veuillez m'envoyer par courrier électronique le devoir de préparation au module 1 et le profil de l'auditoire dûment remplis au moins deux jours avant le début du module 1.

Le programme du cours est indiqué ci-dessous.

Le programme du cours	
Date et heure	**Événement**
1 jour avant, heure	Travail préparatoire au module 1
Jour, heure	Séance du module 1

Cordialement,

[Nom de l'animateur]
[Titre du animateur]
[Numéro de téléphone portable du animateur]
[Adresse électronique de l'animateur]

Joindre le programme du cours

Modèle de contenu de module

Cette section comporte le contenu du cours. Pour chaque module, fournir :

- Description du module
- Résultats de l'apprentissage
- Miniatures des diapositives
- Informations sur la préparation et les activités de l'animateur
- Scénario de l'animateur
- Pré-affectation du module avec la clé de correction, le cas échéant

Module [X] : Nom du module

Ce module se concentre sur ....(objectif du module)
Ce module permettra aux participants de... (ce que les participants feront)

Résultats de l'apprentissage

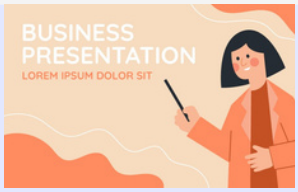
Les participants qui prennent une part active à ce module seront capables de : (énumérer les résultats d'apprentissage pour ce module)

- Résultat de l'apprentissage
- Résultat de l'apprentissage
- Résultat de l'apprentissage

Exemple de contenu

Le tableau ci-dessous est un exemple de la manière dont le contenu doit être organisé. Pour chaque diapositive de votre présentation, insérez les éléments suivants dans le tableau :

- **Colonne de gauche :** Type d'interaction
- **Colonne centrale :** Colonne centrale : Vignette de la diapositive, informations pour l'animateur sur la préparation et les activités
- **Colonne de droite** : Script pour l'animateur

Type d'interaction	Diapositive et instructions	Script
Questionnaire de Kahoot	 **Préparation** Insérer toutes les instructions que l'animateur doit suivre avant de commencer. **Activités du animateur** Insérer toutes les instructions que le animateur doit suivre pour cette diapositive. En outre, cette section peut être utilisée pour développer l'information, par exemple en posant des questions supplémentaires à l'animateur.	Bienvenue dans le premier module de notre série de huit modules. Je m'appelle ____ et je serai votre animateur aujourd'hui. Ce module durera environ XX heures et XX minutes. Si vous avez des questions administratives ou logistiques auxquelles vous aimeriez que nous répondions, veuillez les envoyer en utilisant la fonction "Poser une question" en bas à droite de votre écran. Je vous enverrai une réponse personnelle. Le module d'aujourd'hui porte sur (insérer une phrase sur le contenu du module). Alors, commençons.

Fin du guide du animateur