

## Conseils pour une formation efficace

**Le formateur interne dispose d'une grande flexibilité pour répondre aux évolutions récentes et aux facteurs liés à son entreprise.** Il/elle en connaît tous les rouages, ce qui permet une adaptation parfaite du contenu. Songez à l'utilisation d'outils et de méthodes spécifiques, à la culture d'entreprise, ...

**Les formateurs internes (experts en la matière) connaissent souvent le sujet comme leur poche, mais n'ont pas toujours l'expertise didactique suffisante pour transmettre ces connaissances à d'autres personnes de manière attrayante** (trop peu de connaissances/expériences de la préparation des formations, des méthodes d'apprentissage, des outils didactiques, de la dynamique de groupe, etc.). Nous supposons souvent trop rapidement que quelqu'un qui est expert dans son travail est aussi un expert en tant que formateur.

Il est bon qu'un formateur interne suive une formation au tutorat. Il/elle peut ainsi se familiariser avec les différents styles d'apprentissage, les relations avec des personnes d'âges et de milieux différents, etc.

### Voici quelques conseils pour bien préparer une formation interne :

- Définissez très clairement à l'avance l'objectif d'apprentissage de votre formation.** Quelles connaissances et compétences voulez-vous transmettre ? Rédigez-les également clairement et partagez-les avec vos participants.
- Limitez le contenu de votre formation** et assurez-vous d'aborder la matière en plusieurs étapes. Choisissez des moments d'apprentissage plus courts et ciblés plutôt qu'une journée entière.
- Définissez votre public cible.** À quel profil vais-je dispenser ma formation ? Que savent et/ou peuvent déjà faire ces personnes ?
- Parlez le langage des participants.** Réalisez que des personnes ayant un niveau d'éducation différent utilisent un jargon différent. Limitez l'utilisation de mots difficiles, d'abréviations incompréhensibles ou de terminologie difficile à retenir. Par exemple, si vous voulez parler de 'non-conformités', parlez plutôt de 'problèmes' ou de 'choses qui ne vont pas'. Prenez le temps de comprendre les connaissances préalables de votre public et ne vous contentez pas d'adapter votre contenu et votre langage.
- Parlez de manière imagée.** Utilisez du matériel photo de votre propre entreprise. Une image d'une situation que tout le monde reconnaît en un coup d'œil restera à coup sûr gravée plus longtemps dans les mémoires. Elle suscitera des réactions dans votre groupe et créera une interaction. Fixez-vous comme objectif d'élaborer une formation sans un seul mot sur une diapositive.
- Prévoyez suffisamment de temps pour la pratique** et la répétition des différentes notions.
- Exercez-vous dans le propre environnement de votre public.** Si possible, laissez le participant s'exercer avec ses propres outils et son propre matériel. Bien sûr, uniquement si la sécurité de chacun est absolument garantie.
- Faites du storytelling.** Racontez une anecdote. Reliez votre message à quelque chose qui s'est produit dans la pratique. Faites référence à un projet concret ou à une mission sur laquelle votre public travaille. Vous attirerez d'emblée l'attention. Et c'est ce que vous voulez : attirer et retenir l'attention.
- Mettez-vous à la place de votre public.** Les participants peuvent être fatigués au terme d'une longue journée de travail. Il fait beau dehors, c'est vendredi après-midi, ... Autant de facteurs qui entrent en ligne de compte. Vous pouvez en tirer parti en les emmenant avec vous dans votre histoire.
- Dans la mesure du possible, veillez à fournir du matériel de référence.** Par exemple, une description du contenu avec quelques 'trucs et astuces', un résumé des points d'attention, ... Assurez-vous que vos participants puissent prendre des notes.