|  |
| --- |
| **FORMATION CONTINUE DES CONSEILLERS ET DES MANAGERS DE CAREER CENTER**  **FICHE PLANIFIER UNE FORMATION** |
| **Nom de l’atelier : 30 – STRATEGIES POUR DES ATELIERS EFFICACES ET STIMULANTS** |

**Avant la formation**

**Logistique :**

* Déterminer le public cible
* Décider la date, l’horaire et la durée
* Définir le maximum/minimum nombre de participants
* Choisir le lieu et la taille et l'équipement de la salle
* Définir les ressources dont on a besoin (projecteur, paper board, marqueurs, besoins techniques)
* S’assurer d’avoir des étiquettes, des crayons et stylos supplémentaires
* Décider si vous voulez avoir de la nourriture ou boissons disponibles, et passer la commande

**Créer un agenda :**

* Définir les objectifs
* Créer une liste des points importants et les detailler pour en discuter
* Pensez à certains exemples ou annedoctes personnels
* Planifier les discussions et les activités - lister les activités, le temps nécessaire pour chaque exercice, la taille du groupe

(individuellement, à deux par deux, 3-4 personnes, groupe entier) et à quelle étape de la formation il faudra introduire l’activité

* Planifier les pauses si nécessaire
* Lister les supports et outre materiel (livres, posters, etc.)
* Créer une fiche d’évaluation

**Durant la formation / Au debut de la formation**

* Copie des supports écrits
* Créer une feuille de présence
* Arriver en avance dans la salle pour tester les équipements
* Relire les notes

**Pendant la formation**

* Impliquer les participants
* Permettez-leur de se connaître et de partager des expériences
* Accorder du temps pour les activités et la discussion
* Mélanger les participants pendant les exercices (échange de partenaire)
* Surveiller le temps

**Après la formation**

* Lire les évaluations
* Faire les changements nécessaires pour améliorer la formation