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

Sujet:

Public cible:

Nombre de participants estimé:

Durée de la formation:

DEFINIR UN PLAN

Objectifs d’apprentissage (en écrire 3-5)

A la fin de la formation, les étudiants doivent être capable de:

1.

2.

3.

4.

5.

Points-clefs pour chaque objectif d'apprentissage

Objectif 1:

1.

2.

3.

Objectif 2:

1.

2.

3

Objectif 3:

1.

2.

3

Objectif 4:

1.

2.

3

Objectif 5:

1.

2.

3

Méthodes d’enseignement

Décider comment vous voulez enseigner chaque élément clef (présentation, discussion en groupe large, discussion en petits groupes, exercises à deux, exercises en individuel/ lecture, jeux de role, video, site web, etc.)

Evaluation du temps

Pour chaque section, écrire le temps estimé

i.e. 10:45 – 11:00 (15 mins)

Evaluation

Est-ce que la formation s’est déroulée d’une manière fluide?

Est-ce que vous avez le bon équilibre des different styles d’apprentissage?

Est-ce que les sujets se suivent d’une manière logique?

Besoin en terme de matériel

i.e. supports, fiches, etc.

Ecrire le contenu

Ecrire ce que vous voulez dire et faire pour chaque section.

Inclure l’information dans le sujet, des exemples ou histoires, des indications à donner aux participants

Développer des supports

Agenda

Informations importantes

Exemples

Exercices

Ressources d’informations

Formulaire évaluation

Création de PowerPoint

Ecrire un titre pour chaque slide

Ecrire des étapes clefs utilisant des points comme une liste

Trouver des photos, clipart, site web à inserer