

de 1 à 8 jours
DE 7H A 56H

**de 350 € à 2500 €*
PRIX INTER**

INTRA OU INTER
SUR MESURE

Parcours professionnalisant communication et transmission du savoir

Certification : Passeport de Compétences Informatiques Européen

Ingénierie pédagogique

et/ou

Prise de parole en public

et/ou

Animer une classe virtuelle

et/ou

Intégrer le digital dans ses formations

et/ou

PowerPoint

et/ou

Certification PCIE module « Présentation »

Parcours modulaire

Participants | Tout public

Prérequis | Connaissance de base de l'outil informatique

Moyens pédagogiques

Formation en présentiel et/ou à distance sur demande : alternance apports théoriques et exercices de mise en situation professionnelle. Support(s) de formation.

Techniques d'encadrement

Formation dispensée par des formateurs certifiés PCIE (Passeport de Compétences Informatiques Européen), expert en ingénierie pédagogique, des logiciels bureautiques et de la prise de parole en public.

Délais d'accès

Variables en fonction du statut, du financeur et du planning de nos formations en inter : merci de nous consulter.

Accessibilité

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

Modalités d'évaluation / Niveau d'entrée et de sortie

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Formation certifiante : **possibilité de passer le PCIE en fin de parcours** – éligible au CPF / 237556

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

Grand Angle
Avenue Périé
33520 BRUGES

OBJECTIFS & COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES

Intégrer les mécanismes indispensables à la transmission d'un message pédagogique.

PROGRAMME : Ingénierie pédagogique

LA RESPONSABILITE DE FORMATEUR

- Place de la formation dans l'entreprise, son enjeu, son impact, son intérêt.
- Les compétences nécessaires pour devenir un bon animateur.
- La parole du formateur et son pouvoir dans un groupe de formation.
- La notion de motivation en formation.
- Les devoirs et responsabilités du formateur.

LA PREPARATION D'UNE FORMATION

- L'organisation d'une formation.
- L'identification des prérequis (entreprise et participants).
- La définition de l'objectif pédagogique et les différentes méthodes pédagogiques (savoir, savoir-faire, savoir être).L'élaboration d'un contenu de formation.
- La notion d'empathie : facteur déterminant dans une démarche pédagogique.
- Les supports pédagogiques : quel outil choisir, quand, comment l'exploiter (les outils de PREAO, présentation assistée par ordinateur).

OBJECTIFS & COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES

Maîtriser les techniques d'expression orale pour s'exprimer clairement et avec aisance.

PROGRAMME : Prise de parole en public

SE PREPARER POUR MAITRISER SON TRAC EN PUBLIC

- Déterminer son objectif principal et identifier les messages essentiels
- Hiérarchiser l'argumentation de son intervention
- La technique de la respiration diaphragmatique et sa mise en pratique en toutes situations.

TRAVAILLER SA VOIX ET SON IMAGE

- Trouver son style et gagner en naturel.
- Identifier les points forts de son image et ceux à améliorer.
- La boîte à outils du non-verbal : les mains, le regard, le visage, le sourire, l'attitude...
- Jouer de sa voix : intonation, modulation, articulation.
- Jouer avec les silences.

GAGNER EN ASSURANCE DEVANT SON AUDITOIRE

- S'informer sur son public pour mieux l'aborder
- Quel vocabulaire pour quel public ?
- Affirmer sa posture de communicant : maîtriser ses réactions instinctives
- Remporter l'adhésion de son auditoire

S'ADAPTER AUX DIFFERENTS CONTEXTES DE PRISE DE PAROLE : SEMINAIRES, COLLOQUES, DEBATS

- Créer un climat de confiance
- Savoir s'adapter en souplesse au contexte et à l'environnement
- Susciter la participation de l'auditoire
- Interrompre sans blesser et garder la main : reformuler en termes simples

Mise en situation de prise de parole

OBJECTIFS & COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES

Comprendre les différents types de classe virtuelle et maîtriser des outils d'animation

Préparer la formation et les exercices ; Susciter l'implication et mesurer l'efficacité de la classe virtuelle

PROGRAMME : Animer une classe virtuelle

COMPRENDRE LES BÉNÉFICES ET CONTRAINTES DE LA CLASSE VIRTUELLE

Fil rouge : la classe devra (par groupe) construire et animer une classe virtuelle sur la présentation d'un thème spécifique

- Les enjeux des dispositifs de formation présentielle et à distance.
- Les raisons du développement de la classe virtuelle.
- Les différents types de classe virtuelle.
- Le rôle du formateur et la pédagogie appropriée à la modalité de classe virtuelle.
- Les vecteurs de communication et les contraintes d'une classe virtuelle.
- La durée effective d'une classe virtuelle.

Échanges sur les enjeux et le rôle du formateur et les retours d'expérience.

UTILISER LES OUTILS PERMETTANT L'ANIMATION D'UNE CLASSE VIRTUELLE

- Les formations synchrones ou asynchrones.
- Les meetings virtuels et les vidéoconférences.
- Les plateformes de classe virtuelle.

Travaux fil rouge : Mise en place d'un dispositif de formation à distance.

DÉVELOPPER UNE CLASSE VIRTUELLE

- Les contraintes d'une classe virtuelle : durée, qualité des échanges...
- Le choix des méthodes pédagogiques.
- Les classes transmissives et les classes collaboratives.
- La préparation des documents de formation.

Travaux fil rouge : Exercice sur la création d'un document de formation

PRÉPARER LES TRAVAUX PRATIQUES ADAPTÉS À LA CLASSE VIRTUELLE

- Les différents types d'exercices pratiques.
- Le travail en direct ou en différé.
- Les outils existants : partage d'écran, chat...
- Les quizz

Travaux fil rouge : réalisation d'un quizz de 5 questions sur Google forms

SAVOIR PRÉSENTER UNE CLASSE VIRTUELLE : LA POSTURE DU FORMATEUR

- Le démarrage d'une classe virtuelle.
- Le rythme de présentation ; la bonne utilisation du support et d'outils.
- L'attitude du formateur, la voix, les gestes, le regard. La gestion des échanges et les réponses aux questions. Le feedback et l'écoute des participants.

Mise en situation - restitution fil rouge : Simulation d'animation d'une classe virtuelle. Débriefing sur les techniques d'animation mises en place.

CONCLURE UNE CLASSE VIRTUELLE

- Les mécanismes d'évaluation des acquis.
- L'évaluation des apprenants et l'atteinte des objectifs.
- Les conditions de réussite d'une classe virtuelle.
- La mesure de l'efficacité.

Mise en situation : construire un tour de table final.

OBJECTIFS & COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES

Recueillir les attentes des stagiaires à l'aide d'une carte mentale informatique

Développer l'engagement et enrichir ses présentations grâce au digital

PROGRAMME : Intégrer le digital dans ses formations

RECUEILLIR AUTREMENT LES ATTENTES DES STAGIAIRES

- Utiliser les cartes heuristiques ou cartes mentales.
- Appliquer la méthode Photolangage.
- Utiliser des outils de partage d'écran.

Exercice

Réflexion collective sur les différentes techniques de recueil des attentes des stagiaires. Utilisation d'une carte mentale avec Freemind.

UTILISER DES NOUVELLES FORMES DE PRÉSENTATION

- Exploiter les dernières possibilités de PowerPoint.
- Intégrer textes, musiques et sons à ses présentations.
- S'appuyer sur des vidéos.
- Enregistrer des démonstrations.
- Utiliser les possibilités de présentation de Prezi.

Travaux pratiques

Intégration d'une vidéo dans powerpoint et manipulation de l'outil Prezi.

DÉVELOPPER L'ENGAGEMENT DE VOS STAGIAIRES GRÂCE AU DIGITAL

- Fluidifier les apprentissages.
- Gamifier vos formations.
- Faire réagir grâce aux Smartphones et aux SMS.
- Klaxoon pour rythmer et dynamiser vos formations

Travaux pratiques

Exercice de scénarisation du dispositif de formation pour voir à quels moments le digital peut apporter de la plus-value.

MAXIMISER LES TAUX DE RÉUSSITE

- Le principe de la classe inversée
- Faire des participants des producteurs de connaissances et de pratiques
- Créer des évaluations : le choix des outils.
- Ancrer les apprentissages

Travaux pratiques :

Création d'un quiz d'évaluation sur Google Forms.

OBJECTIFS & COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES

Concevoir une présentation sous forme de diaporama avec le logiciel de présentation.

Mettre en œuvre les différentes commandes et les fonctions de base de PowerPoint.

PROGRAMME : PowerPoint

L'ENVIRONNEMENT POWERPOINT

- Définitions et terminologie
- Les barres d'outils
- Changements notables avec les versions précédentes

MANIPULATIONS DE BASE

- Ouvrir, Fermer, Enregistrer, Créer,
- Assistant sommaire automatique,
- Modèles

MANIPULATION DES DIAPOSITIVES

- Affichage : mode normal, trieuse, diaporama
- Ajouter, Supprimer, Sélectionner,
- Déplacer une diapositive
- Mise en page et Arrière-plan
- Recherche de diapositives

OBJETS : TEXTES ET FORMES

- Création et manipulation d'une zone de texte
- Alignement / Retraits / Puces
- Mise en forme
- Encadrement / Fond
- La barre d'outils Dessin
- Formes automatiques
- Mise en forme

MASQUE DES DIAPOSITIVES

- Activer le masque des diapositives
- Utilisation

MODE PLAN

- La barre d'outils Plan
- Sélection / Déplacement / Saisie
- Réduire/ Etendre

OBJETS INCORPORÉS

- Graphiques, Tableaux, Organigrammes et diagrammes
- Déplacer / Redimensionner un objet

FINITIONS

- Contrôle du déroulement
- Annotations
- Transition
- Animer une diapositive
- Minutage
- Boutons d'action
- Diaporama personnalisé
- Mise en page
- Imprimer

CERTIFICATION PCIE

Parcours modulaire : ce module est obligatoire pour que le parcours soit éligible au CPF

OBJECTIFS & COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES

Identifier et valoriser les compétences bureautiques des salariés et/ou demandeurs d'emploi en vue d'améliorer leur efficacité sur leur poste de travail

S'engager dans une démarche de certification de compétences, plusieurs validations possibles, PCIE modulaire sur 1 à 7 modules.

PROGRAMME : Certification PCIE

PRÉPARATION EXAMEN PCIE : TEST D'ENTRAÎNEMENT

- Les tests d'entraînement sont composés de 40 questions et réalisé en groupe en salle de formation.
- Les bonnes réponses sont systématiquement données pour chaque question ce qui vous permet de vous préparer en progressant.
- Ils sont illimités en durée : prenez votre temps pour comprendre les questions et surtout, comprendre les réponses ...

EXAMEN BLANC

- Examen blanc réalisé dans les mêmes conditions que l'examen final: chronométré et réalisé en salle d'examen surveillée.

PROTOCOLE DE PASSAGE DU PCIE

- 36 questions (sous forme de QCM)
- Durée limitée à 35 minutes
- Un module est validé si le score est supérieur ou égal à 75% de bonnes réponses
- Délivrance d'un certificat numérique Rapports individuels des compétences, envoyé par mail après chaque test
- Remise de diplôme chaque mois
- Possibilité de le repasser en cas d'échec sur la session suivante

