



## LE TRANSFERT DES CONNAISSANCES

### Clip 21 La check-list d'une formation réussie

Mettez-vous en place une session de formation? Il est souvent utile d'avoir une check-list qui établit des objectifs précis et clarifie les étapes à suivre. Je vous laisse réfléchir aux questions suivantes:

**1. Quels sont vos objectifs pour cette formation?**

---

---

**2. Qui est votre groupe cible? A quelle génération appartient-il?**

---

---

**3. Où et quand la formation aura lieu?**

---

---

**4. Quel plan de salle avez-vous choisi?**

---

---

**5. De quels matériels et outils pédagogiques avez-vous besoin?**

---

---

**6. Comment allez-vous préparer vos contenus pédagogiques?**

---

---

**7. Quelles méthodes allez-vous choisir?**

---

---





8. Allez-vous inclure du e-learning pendant votre formation? Oui  Non

9. Si oui, quand et sous quelle forme?

---

---

### Check-list

#### L'introduction générale de la formation

- Votre discours de bienvenue
- De vous présenter rapidement
- De donner le programme de la journée, en incluant les pauses
- De sonder les attentes des participants
- Amorcer le sujet, et segmenter votre cours en blocs de formation
- Terminer la formation sur une note positive
- Récapituler
- Visualiser
- Réflexion et feedbacks

#### Après la formation

- Evaluation écrite
- L'accessibilité aux supports de cours
- Analyse
- Le suivi des participants
- Débriefing

#### Disclaimer

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.