



FICHE SAVOIR MANAGÉRIAL

Organiser une formation

Retrouvez toutes les fiches en intégralité avec les liens actifs



La formation permet d'améliorer l'efficacité et de développer les compétences. C'est aussi un moyen d'animer le réseau. Il est essentiel dans un premier temps de connaître les besoins en formation.

Pour organiser une formation on peut passer par un certain nombre d'étapes :

1. Définir les **objectifs** de la formation.
2. Définir le **contenu** (ou les contenus).
3. Définir les **modalités** (type de formation, horaires, planning...).
4. Définir le **budget** à consacrer (qui n'est pas illimité).

► Établir le cahier des charges

Un cahier des charges est un document qui reprend les différents éléments d'organisation d'une action : objectifs, contenu, nombre de personnes concernées + leurs noms, durée, dates (planning), lieu...

► Les supports de communication et supports pédagogiques

Il est important, pour accrocher le public, d'utiliser des supports qui peuvent être : des vidéos, des logiciels, des livres ou manuels de formation, des vidéos conférence, des forums de discussion, des supports papiers, des vidéoprojecteurs, des ordinateurs...