



LA BONNE ATTITUDE POUR FORMER

De l'attitude du formateur peut dépendre la réussite ou l'échec de la formation.

Bien sûr, il est indispensable de maîtriser le contenu du module mais une mauvaise attitude de votre part pendant la formation peut anéantir tous vos efforts.

Quelques conseils :

Connaître son audience, quelle que soit la formation enseignée. La connaissance de son audience permet d'adapter et d'affiner son programme dans les meilleures conditions afin de répondre à des besoins précis et/ou sur-mesure. Selon le degré d'expertise de votre auditoire, vous pourrez, ou non, employer des termes techniques, faire des parallèles avec d'autres domaines, être très précis dans vos explications...

Adapter votre discours et le rythme de vos formations en fonction des réactions de votre public. Montrez-vous attentif au langage corporel et aux expressions de vos apprenants. Plus vous adapterez votre cours pendant son déroulement, plus vous faciliterez l'acquisition de connaissance chez votre public.

Etre disponible et à l'écoute : Si les formations sont parfois courtes, la disponibilité auprès des stagiaires est essentielle. Un bon formateur ne laisse pas ses stagiaires dans le flou, et sait répondre précisément à chaque question. Tant que possible, sachez vous rendre disponible

Etre enthousiaste et motivé : Quel que soit le nombre de participants ou le sujet de la formation, le formateur doit faire preuve d'enthousiasme et de motivation envers les stagiaires. Le formateur doit aussi savoir se montrer patient envers les participants qui ne comprendraient pas rapidement les enjeux ou les enseignements transmis durant la formation.

Dans tous les cas, soyez positif vis-à-vis des apprenants et des stagiaires. Revenez sur les points qui posent problèmes en les abordant différemment. Invitez votre public à dialoguer avec vous pour soulever les difficultés et les résoudre, quitte à revenir sur des notions de base. Ne placez jamais les apprenants en position d'échec, mais privilégiez un apprentissage progressif.

SOYEZ OBJECTIF ET POSITIF

Ne pas mélanger problèmes personnels et problèmes pratiques ou contraintes vécus au sein de l'entreprise dans vos fonctions professionnelles ou votre gestion quotidienne.

Vous êtes là pour transmettre de nouvelles connaissances et vous assurer de leur acquisition et non pas pour vous plaindre ou prendre à partie vos stagiaires sur des sujets qui ne les concernent pas !



Ce qui peut aider

Être respectueux : respecter les différences. Gérer le groupe et son hétérogénéité sans montrer d'exaspération ni de mauvaise humeur.

Être le plus neutre possible : garder une vision globale du problème, ne pas juger les réponses des participants.

Être valorisant : un adulte apprend mieux s'il est motivé. Pour ce faire, le formateur doit accepter toutes les réponses et dire que les réponses sont mauvaises d'une manière à ne pas frustrer le participant. Dans tous les cas, le formateur doit toujours remercier le participant pour son intervention.

Pas faire du favoritisme : ne pas donner l'impression de présenter le cours à une seule personne.

Être directif tout en restant souple : garder le contrôle tout en évitant de se montrer trop directif. Il ne doit pas perdre de vue qu'il a affaire à des adultes.

Ex. : le formateur propose un exercice qu'un participant refuse de faire. Le formateur continue à donner les consignes pour le reste du groupe sans débattre de l'intérêt ou non de l'exercice (directivité) tout en permettant au participant qui refuse de faire l'exercice de rester un simple observateur (souplesse).

Garder ses sens en éveil : devoir surveiller les signes d'une baisse d'intérêt (bâillements, participants avachis ou qui bougent sans cesse sur leur chaise ou encore qui regardent par la fenêtre, manque de questions, irritabilité, etc.). → Pause, varier les activités, moduler le timbre de sa voix, utiliser une activité « énergiser », etc. Ne pas craindre de suspendre pendant quelques minutes la formation plutôt que de continuer à donner un cours à une classe « fantôme ».

Être vrai et humble : en aucun cas, être la superstar de la formation ; ce sont les participants qui sont à l'avant-scène.

Proposer et non imposer, un exercice, une mise en perspective pratique, un déroulé de formation, des objectifs à atteindre,

Pour un bon déroulé

Regarder les participants plutôt que son PowerPoint ou tout autre support visuel ;
Eviter de trop lire (le PowerPoint ou ses notes) ; donner des exemples pour étayer la théorie ;
respecter l'horaire prévu ; essayer de se déplacer dans la salle de cours ; parler d'une voix forte et claire et non monotone.

Attention ! La perfection n'étant qu'une image de l'esprit, ne soyez pas déçu si vous n'êtes pas investi de toutes ces qualités. En fait, connaître ces dernières et essayer de les mettre en pratique vous rapproche déjà « du profil d'un excellent formateur » !



A ne pas faire

Se croire infaillible

Être sûr de soi et savoir qu'on est compétent est une bonne chose. Mais attention à ne pas croire que tout est gagné d'avance. Chaque groupe est différent : ne négligez pas les particularités et les attentes des participants. En passant à côté, vous pouvez ruiner la meilleure des formations. Laissez les stagiaires s'exprimer et reconnaissez la légitimité de leurs opinions. Vous n'êtes pas le « maître » face à des « apprentis » et vous ne détenez pas la vérité absolue. Acceptez également de vous remettre en cause lorsqu'une séance ne se déroule pas aussi bien que prévu.

Considérer ses stagiaires comme de simples outils de travail

N'oubliez pas que vous avez des êtres humains en face de vous. Un formateur ne peut pas se contenter de parler et de repartir. Les questions et les discussions avec les apprenants ne sont pas des interruptions intempestives de votre travail : elles en font partie ! Faire faire des travaux de groupe à ses stagiaires « pour avoir la paix », c'est se désintéresser d'eux. Et cela se sent. De même, s'isoler pendant les pauses montre aux participants que vous ne leur accordez d'importance qu'en tant qu'auditeurs. Alors que ces moments informels sont justement l'occasion de parler plus librement, dans une ambiance plus conviviale. N'ayez pas peur de créer des relations humaines dans vos formations. Plaisanter avec les stagiaires ne remet pas en cause votre position de formateur, du moment que vous ne versez pas dans la familiarité.

Se précipiter

Vous êtes là pour parler d'un domaine qui vous intéresse particulièrement. Il est naturel de vouloir entrer le plus vite possible « dans le vif du sujet ». Mais en commençant trop vite, vous risquez de perdre les apprenants. Une formation n'est pas une conférence ! Commencez par faire s'exprimer les membres du groupe, pour que chacun connaisse mieux les autres participants. Prenez aussi le temps d'introduire votre sujet et de présenter les objectifs de la formation. Au cours de celle-ci, n'allez pas trop vite non plus : les stagiaires ne maîtrisent pas ce dont vous leur parlez. Ne vous impatientez donc pas si vous devez ralentir et leur réexpliquer certains points.

Trop focalisé sur le plan qu'on a prévu, on en oublie la spontanéité et le groupe. Mais le planning n'est qu'une base de travail. S'il sert à organiser les différents moments de la formation, il doit pouvoir être adapté. Ainsi, si les participants ne comprennent pas tout sur un point, il vaut mieux prendre plus de temps que prévu pour leur expliquer. Quitte à devoir raccourcir ou supprimer un élément moins essentiel. Votre planning peut aussi être adapté en fonction de la progression du groupe : inutile de s'attarder trop longtemps sur un point que tous vos stagiaires maîtrisent. Mais si une partie de la formation intéresse particulièrement les stagiaires, n'hésitez pas à en discuter plus longtemps (dans la mesure du possible).

Ne pas prévoir de pratique

A trop parler, vous risquez d'être seul à vous écouter. Une formation qui met les participants dans une posture d'écoute passive n'est pas très... formatrice. On retient mieux quand on peut mettre en œuvre ce qu'on a appris. Impliquez les apprenants en leur proposant des travaux pratiques. Faites vivre votre formation. Levez les yeux de vos notes ou de votre Power Point et surprenez votre auditoire.

Sources : CHAD Canada, CNFCE, SYDOLOGIE (le mag)