Christian H. Godefroy
le Guide Godefroy de l'animateur formateur
CLUB POSITIF

Table des matières

Introduction 6

Ce que vous devez savoir sur le métier d'animateur formateur 6

1. Cours, conférences ou séminaires ? 7

2. Comment recruter les participants ? 7

Vos participants 7

Où les trouver ? 7

Quelle participation leur demander ? 8

3. D'autres moyens de recrutement 8

Vos entretiens téléphoniques 9

4. Le montant de la participation 10

Les formulaires d'inscription 10

5. Comment développer votre clientèle 10

6. Le matériel 11

La sonorisation 11

Les aides visuelles : 12
7. Choix de la salle 12
8. Juste avant votre séminaire 13
9. Les difficultés de base à vaincre 14
La préoccupation de soi 15
10. Comment faire participer votre auditoire 15
1. Quelles sont les méthodes de participation éprouvées ? 15
2. Quel est le meilleur moyen pour faire réfléchir votre auditoire ? 16
Assurez-vous 17
11. La préparation de vos exposés 17
Les trous de mémoire (comment les remplir) 18
12. Comment animer votre groupe 19
La projection 21
Le transfert : 22
13. La préparation mentale 22
14. Le jour « J » 23
Le début du séminaire 23
15. La réponse aux questions 24
16. Les problèmes que vous rencontrerez (Comment les résoudre) 26
A – Problèmes matériels 26

B – Problèmes d'animation 27
La purge 27
Une phase importante : le « feedback » 28
Les témoignages 28
Livres, revues, cassettes, CD, liens 28
Comment progresser 29
17. Comment structurer votre séminaire pour qu'il réussisse . . 29
1. Quel sera le sujet ? 30
2– Semaine ou week-end ? 32
3 – Quels horaires ? 32
4 – Comment adapter votre séminaire ? 32
5– Inspirez-vous de bons livres. Lesquels ? 32
Comment présenter chaque exercice ? 33
En conclusion 33
Pour en savoir plus 33
Credits 41

Introduction

Ce que vous devez savoir sur le métier d'animateur formateur

C'est un métier passionnant… mais difficile !

Passionnant parce que vous ne cesserez pas d'apprendre, sur vous, sur la nature humaine. Parce que vous connaîtrez de nouvelles personnes, parce que vous pourrez vous exprimer, vous épanouir.

Difficile parce que vous devez trouver l'équilibre subtil entre le rôle d'un bulletin d'information et celui d'un parent : être un guide, sans devenir un soutien indispensable.

Difficile encore, ce métier de formateur, sur le plan énergétique. Si vous aidez les autres à se recharger d'énergie, à trouver en eux la source de leurs facultés secrètes ce sera au prix de dépenses personnelles importantes.

Difficile il est enfin de devenir « l'homme-orchestre », « l'homme aux talents multiples et à l'ingéniosité sans fin » que nécessitent tous les aspects plus techniques de votre métier. Mais c'est aussi un aspect plus enrichissant.

Peut-être êtes-vous étonné par le mot « métier » employé ici. Je l'emploie à dessein. Il est plus noble que d'autres et je compte vous aider à devenir un vrai professionnel de la formation, et non un de ces nombreux touche-à-tout qui sévissent dans la profession.

Être un vrai professionnel, c'est ne pas s'enfermer dans la routine de

sa profession, et toujours chercher à mieux faire.Chercher, s'informer et apprendre, c'est comme semer : une graine de blé donne des épis, eux-mêmes constitués de graines. Votre effort vous sera rendu au centuple.

1. Cours, conférences ou séminaires ?

Ce sont réellement 3 options différentes. Il n'y en a pas une qui soit la meilleure. Elles expriment des philosophies, des options qui se complètent. Pour ma part je préfère la formule « séminaire » qui permet d'obtenir les résultats les plus rapides et les contacts humains les plus riches.

2. Comment recruter les participants ?

Vos participants

Les personnes que vous allez former sont des étudiants, puisqu'ils étudient. Ils sont participants, ou je vous les souhaite tels, puisqu'ils dialoguent, participent à l'action de formation..

Où les trouver ?

Sachez que vous avez rencontré DES CENTAINES et même DES MILLIERS DE PERSONNES dans votre vie. Vous pouvez et devez les retrouver. Pensez à tous les moyens possibles (vie profession-

nelle, études, famille, etc…). Lorsque votre liste sera bien avancée, commencez alors à téléphoner.

Quelle participation leur demander ?

La participation est un sujet sensible. Toute participation financière implique un engagement personnel. N'oubliez jamais ceci. N'offrez donc pas gratuitement l'inscription à votre séminaire, vous seriez tous perdant.

Concernant le montant minimum, je vous conseille de prendre tous vos frais et de les diviser par le nombre de participants. Cela vous donnera une somme modeste qu'il serait bon au moins de doubler.

3. D'autres moyens de recrutement

Il y a les affichettes, la presse locale et la presse nationale qui annoncent souvent gratuitement des conférences. Préparez soigneusement votre annonce : il existe pour cela des règles bien connues dans le monde de la publicité. L'annonce doit intéresser le lecteur et lui permettre de vous contacter pour accéder à de plus amples informations.

Faire une proposition en « 2 temps » en proposant par exemple une « Documentation gratuite contre 2 timbres » ou bien un « Programme détaillé sur demande » permet de constituer ce que l'on appelle une « liste de prospects ». Vous pourrez relancer ces personnes lors de vos prochains séminaires.

Il y a bien sûr aussi les lettres conviant vos « prospects » à participer à votre séminaire. En les écrivant, pensez toujours à la personne qui va les recevoir.

Vous pouvez également recruter par téléphone et sur le web. Il y a quantité de moyens de se faire connaître sur le web, et les coûts sont peu élevés.

Vous faire engager par un organisateur de séminaire peut être votre solution. Mais le mieux, bien sûr, est de trouver soi-même sa clientèle. La rémunération sera beaucoup plus importante.

J'ai énuméré jusqu'à présent les moyens les plus classiques, pour recruter vos participants, ceux qui ont fait leurs preuves.

Maintenant c'est à vous de mettre en oeuvre votre créativité personnelle !

Vos entretiens téléphoniques

Vous aurez des personnes qui vous contacteront par téléphone.

Vous devez savoir quoi faire dans ce genre de situations. Sachez être à l'écoute, renforcer l'attente de votre prospect.

N'oubliez pas de conclure, en insistant par exemple sur le peu de places disponibles. Cependant, si ce que vous proposez ne correspond pas à ce qu'elle souhaite, dirigez-la sur un séminaire qui lui conviendrait mieux.

4. Le montant de la participation

Quels sont les montants de participation classiques pour les séminaires ?

Les prix sont très variés. Suivant les cas cela peut aller jusqu'à 1000 € par jour (prix couramment pratiqué en entreprise). Je vous conseille de ne pas descendre en dessous de 200 € par jour (dans le cas de cours).

Les formulaires d'inscription

Si quelqu'un désire participer à un séminaire, il doit avoir sous la main, un formulaire, un document à remplir qui lui permette de matérialiser son désir. Sinon, il remettra à plus tard et oubliera, ou renoncera.

Concevez donc des formulaires à retourner et faites régler une part non négligeable d'avance pour confirmer la réservation.

Pensez également aux formules à paiements partiels, et aux compléments.

5. Comment développer votre clientèle

Une fois votre activité commencée, vous aurez certainement à cœur d'entretenir votre clientèle et de la développer.

La première précaution à prendre à cet effet, est de constituer la liste des noms et adresse de vos participants, pour les tenir au courant de vos activités.

Ayez une « image de marque » qui peut être concentrée sous la forme d'un logotype ou un sigle.

Voici le logo du Club-Positif :

Un logo aidera vos correspondants à vous différencier et, de fait, à vous lire plus attentivement.

Vos rapports avec la presse

Votre « image de marque » dépend aussi de vos rapports avec la presse.

Ne croyez pas qu'en invitant un journaliste, vous l'obligez à votre égard. Concédez une réduction oui, l'inviter gratuitement, non.

N'hésitez pas à proposer aux rédactions de rédiger vous-même un article. Et surtout,

PENSEZ A LA PERSONNE QUI VA LIRE
CET ARTICLE.

Un dernier point important : N'ACCEPTEZ DE JOURNALISTES QU'A LA CONDITION EXPRESSE QU'ILS VOUS FASSENT LIRE LEUR « PAPIER » AVANT DE LE REMETTRE A LEUR RÉDACTION.

6. Le matériel

La sonorisation

Si un groupe dépasse les 50 personnes, le micro est indispensable.

Pensez aussi à la musique : pendant les pauses, à l'accueil des participants, à la reprise de session.

Les aides visuelles :

Après l'écoute, passons à la vision.

- Le minimum est une série de gros markers de différentes couleurs et un ou deux tableaux de papier (paperboards).
- Si vous aimez la photographie, vous pouvez agrémenter vos présentations de diapositives ou de présentations Powerpoint sur vidéoprojecteur.
- Le rétroprojecteur vous permet de projeter des documents sur film transparent. Le grand avantage est que vous montrez des documents tout en faisant face à votre groupe.
- Le caméscope : En séminaire, le caméscope peut être un outil extrêmement utile. Surtout, n'oubliez jamais que la découverte de son image n'est pas toujours facile à vivre pour les participants. Allez-y avec prudence et ce sera un outil formidable.
- Le tableau de carton : il a l'avantage de l'instantanéité et peut présenter en pleine lumière schémas, dessins, histogrammes. J'ai même vu dans un séminaire aux États-Unis de la toile cirée blanche utilisée de cette façon !

7. Choix de la salle

Choisir une salle est une opération presque aussi délicate que choisir votre appartement, quoique fort différente.

Pensez que vos participants et vous-même vous sentirez mieux dans un environnement agréable et votre prestation en sera meilleure.

N'hésitez donc pas à demander une participation supérieure si cela vous permet d'avoir une salle confortable.

Il n'est pas rare que de grandes salles soient retenues un an et demi à l'avance. Prévoyez votre planning !

La forme, la taille, la disposition, l'insonorisation, l'aération sont autant de points auxquels sur lequel il faut être vigilant dans le choix d'une salle. Pensez aussi aux facilités de transport. Vos participants doivent pouvoir se rendre facilement à votre séminaire (et s'en retourner).

8. Juste avant votre séminaire

Vous enverrez une lettre de confirmation à vos participants après réception du paiement. Il est toujours bon de faire parvenir 8 jours avant le séminaire une carte précisant le lieu et les horaires, à présenter à l'entrée.

La veille du jour « J », mettez vous dans la peau du participant qui arrive, et réglez au fur et à mesure les différents problèmes qu'il risque de rencontrer : accès, accueil, ambiance, agencement de la salle.

Comment éviter que mes participants se regroupent dans le fond ? Comment dois-je agencer la salle pour avoir le meilleur contact possible avec mon auditoire ? Est-il préférable d'avoir une allée frontale ou 2 allées latérales ?

Parlons maintenant de vous. Vous serez mieux debout pour vous exprimer. Si vous faites face à 200 personnes ou plus, un podium peut s'avérer nécessaire, pour que vous soyez en vue de tout le monde.

9. Les difficultés de base à vaincre

- Le trac : Quel formateur refusera d'avouer les nuits blanches que lui ont fait passer ses premiers séminaires ! Que puis-je faire si j'ai peur la veille d'un séminaire, si ma gorge se serre, si mes cordes vocales sont amoindries de trac ?
- Le doute : « Serai-je assez bien ? ». Et le cortège d'images négatives qui peut sortir de là. Que faire ?…

Il existe des techniques extrêmement efficaces utilisées par les professionnels de la formation, de l'animation, du coaching qui s'expriment entre autre autour de :

-la respiration, -l'attitude corporelle, -la voix, -le regard.

Je les pratique depuis des années et j'aurai plaisir à vous les transmettre au travers de mon cours.

En lisant ces conseils vous vous dites peut-être « Comment penser à tout cela à la fois ? »

Voici ce que je vous conseille de faire : lisez cet eBook. Relisez-le pour qu'il soit bien gravé en vous. Vous trouverez ensuite votre véritable dimension personnelle, votre « style » propre.

La préoccupation de soi

La clef de la réussite en formation, c'est la PARTICIPATION.

Pour être capable de susciter la participation de vos étudiants, il faut développer une empathie. Cet état d'esprit, qui doit se dépouiller de toute préoccupation de soi, sera la clef de voûte de votre formation.

Comment y parvenir ? Par votre présence, votre écoute active, votre faculté de se brancher sur autrui, de la comprendre et de la laisser s'exprimer. Cela paraît évident, mais chaque point requiert un travail sur son « soi » profond.

10. Comment faire participer votre auditoire

1. Quelles sont les méthodes de participation éprouvées ?

Entendons-nous d'abord sur le verbe participer : « de particeps, "qui prend part". Prendre part à (quelque chose) V. collaborer, coopérer. V. assister, être (de), figurer… » Petit Robert.

Les clefs sont la motivation, (pensez à MOTIF-ACTION), l'enthousiasme, la sincérité. Et bien sûr les exercices.

Si vous avez participé à l'un de mes séminaires, ou à l'une des conférences que je donne, vous avez certainement noté l'utilisation de micro-exercices ou d'expériences. Vous présenterez l'intérêt des exercices que vous proposerez, vous l'expliquerez en termes simples et images

qui susciteront des flashs de compréhension dans l'esprit de vos participants.

L'image est la clef de la motivation.

« Une image vaut 10 000 mots » dit un proverbe chinois.

Pensée profonde sur laquelle vous pourriez méditer…

Pensez que la réussite d'un séminaire NE DÉPEND QUE DE VOUS, de votre attitude à appuyer à temps sur le bouton rouge.

J'appelle « appuyer sur le bouton rouge », en rappel à la phrase de William James, le fait que prendre volontairement une attitude enthousiaste vous le fait effectivement devenir.

Point d'enthousiasme réel sans sincérité.

La sincérité c'est le langage du cœur. Elle touche. Si vous ne croyez pas à quelque chose, n'en parlez pas, ou informez-vous suffisamment pour y croire profondément, sincèrement.

2. Quel est le meilleur moyen pour faire réfléchir votre auditoire ?

Un moyen vivant, intéressant, qui stimule la créativité ? La réponse est : poser des questions.

Il y a la fausse question : « Quel est… à l'heure actuelle personne ne le sait, etc. », la question fermée : « A votre avis, combien de temps a duré cet exercice ? », les questions ouvertes :« Comment s'est passé cet

exercice pour vous ? ». Vous pourrez en jouant de chacun de ces types de questions solliciter votre auditoire, le faire réfléchir, le faire s'exprimer.

Mais attention, si la question est un excellent moyen pour faire participer votre auditoire, elle doit être maniée avec précaution pour ne pas mettre en péril la bonne gestion de votre temps. Le CONTRÔLE DU TEMPS n'est pas à prendre à la légère, la tenue de votre séminaire en dépend.

Assurez-vous

Je vous conseille de prendre une assurance pendant vos séminaires.

Une assurance qui vous garantisse contre tout dégât matériel provoqué par vos participants, et tout incident imprévu. Les lois sont telles que quelquefois il peut arriver quelque chose qui mette votre situation financière en jeu et vous ruine, même si vous n'y êtes, aux yeux du bon sens, pour rien.

Prenez rendez-vous avec votre assureur pour vous renseigner sur ce qu'il peut vous proposer comme contrat.

11. La préparation de vos exposés

« Pour être "paré", pré-parez-vous. Pour bien exposer, commencez par poser des jalons. » C.H.G.

Voici en séquence ma méthode. Chaque phase a son importance, et aucune ne doit être négligée.

- Je me fixe un objectif, par écrit.
- J'accumule toutes les donnés possibles sur mon sujet.
- Je laisse une période de temps « mort » : minimum une nuit, peut-être un jour ou deux ; pendant ce temps que « ça se prépare ».
- Je fais un plan en analysant les besoins de mes participants. J'écris les titres de mon développement et les idées que j'avais notées, sous chaque titre.
- Je le lis à haute voix

N'écrivez pas complètement le développement, notez surtout les idées principales et les LIAISONS. Résumez les exemples, les images, les micro-exercices et questions par un mot ou un dessin.

Testez le tout sur un auditoire bénévole.

Relisez votre préparation le soir avant de vous endormir.

- Je recopie sur un support lisible et pratique (à poser sur la table ou tenir en main)

Les trous de mémoire (comment les remplir)

Vous voilà parti dans une envolée magnifique, une jolie fille vous fait un sourire (ou quitte la salle en claquant la porte) et vlan !

Le trou de mémoire. Vous ne savez plus quoi dire.

Si vous avez une feuille ou un carton résumant votre exposé, pas de panique ! Dirigez-vous calmement vers votre bouée de sauvetage en respirant bien.

Vous pouvez aussi dire simplement : « Avant de poursuivre, nous allons faire une petite révision des points importants. J'ai commencé par parler de ?… » et vous écrivez au fur et à mesure.

Cela vous donne le temps de remplir votre trou, ou de le contourner.

Si vous ne savez pas quoi répondre à une question : poser la question à votre auditoire. Ou quelqu'un connaîtra la réponse (vous êtes sauvé) ou personne ne la connaît, mais cela vous donne du temps pour y réfléchir.

Enfin, le meilleur moyen de remplir un trou est de rester en silence le temps qu'il faut pour retrouver le fil de vos pensées.

Tout est dans l'attitude. Vous ne devez exprimer aucune crainte, et vos participants seront flattés de la concentration avec laquelle vous pensez à ce que vous allez leur dire.

12. Comment animer votre groupe

Animer vient de animus, l'âme. Vous êtes l'âme de votre groupe.

Que faire lorsque les participants forment une ligue contre l'animateur ?

Vous rencontrerez les « je sais tout », « je ne m'arrête jamais de parler », « je suis un problème particulier », « je suis là pour observer », « pourquoi je veux tout comprendre », « je bavarde dans mon coin », « j'ai payé, alors il est scandaleux que… ». Chacun de ces profils peut être maîtrisé. L'animateur averti tournera des situations à priori délicates à son avantage.

- Le « Je sais tout » : Il sait tout mieux que vous, et entend le montrer.
- « Je ne m'arrête jamais de parler » : Le plus difficile est de savoir ce qu'il – ou elle – veut.
- « Je suis un problème particulier » : C'est sa façon de se prouver et de prouver aux autres qu'il existe.
- « Je suis là pour observer » : il ne sait pas vraiment ce qui l'amène dans votre cours.
- « Pourquoi ? Je veux tout comprendre » : c'est souvent pour exprimer son opinion sur la réponse qu'il pose la question
- « Je bavarde dans mon coin ».
- « J'ai payé, alors il est scandaleux que… » : Ce qu'ils veulent, c'est s'attirer de la considération grâce à leur argent. Ils peuvent aussi ne pas être pas satisfait – c'est leur droit.

Cette description est certes très simplifiée. Il est primordial dans votre rôle d'animateur de bien connaître les caractéristiques de chacun de ces profils psychologiques. Vous garderez ainsi les rênes de votre séminaire et éviterez des situations délicates auxquelles l'animateur non préparé pourra être confronté : perte de contrôle de l'auditoire, désintéressement à l'avantage du bla-bla, gestion du temps médiocre… Il existe bien sûr des techniques éprouvées pour répondre à ces situations, techniques que je pratique moi-même depuis des années et que j'aurai plaisir à vous enseigner.

La projection

Qu'est-ce que la projection ?

Soit vous prêtez à autrui des sentiments, des pensées qui vous sont propres.

Soit un participant vous prête, ou prête à l'auditoire tout entier des sentiments, des pensées qui sont en fait ses propres pensées et sentiments.

C'est particulièrement vrai lorsque quelqu'un vous agresse.

Si on vous agresse, CE N'EST PAS VOTRE FAUTE, CE N'EST PAS A CAUSE DE VOUS : C'EST PARCE QUE VOTRE INTERLOCUTEUR A, LUI, UN PROBLÈME A CE SUJET.

Une règle d'or :

NE LE PRENEZ PAS PERSONNELLEMENT

Notez toutes les objections que vous rencontrez et écrivez des réponses détaillées. Tenez un « cahier d'objections » – et de réponses.

Ces remarques sur le phénomène de la projection sont certainement la leçon la plus importante que m'a appris le métier de formateur.

Attention : le mécanisme va dans les 2 sens. Si vos participants « projettent » sur vous des émotions, des idées qui leur sont personnelles, VOUS EN FAITES DE MÊME.

Pour éviter d'être vous aussi auteur de projections, apprenez à reconnaître les armes verbales dont se sert le « projecteur » :

- Utiliser le « on, nous » au lieu du « je », impliquant l'ensemble des participants par cette remarque.

- Utiliser « être – avoir » Notez la différence entre « C'est d'un niveau lamentable », et « Je trouve cela d'un niveau lamentable ». Là encore le verbe être est un moyen de masquer une opinion personnelle.

Le transfert :

Il est très difficile d'éviter le phénomène de « transfert » qui s'opère dans un groupe de formation. Partons du principe que le transfert est nécessaire, du moins dans un premier temps. En suggestopédie, il est même sciemment cultivé : le professeur entre le dernier, reste assez distant et est valorisé au maximum.

Pour nous, ce pourrait être donné par une attitude pas trop familière, de la compétence, cela ajouté à la disposition de la salle, tous ces éléments suffisent.

Arrangez-vous aussi pour créer beaucoup d'exercices où les participants se prennent en charge ou prennent en charge quelqu'un d'autre par petits groupes.

Ne cultivez pas le transfert, mais acceptez-le comme une des phases de l'apprentissage.

13. La préparation mentale

C'est une phase importante de votre cours ou de votre séminaire. Elle est indispensable pour que tout se déroule bien.

La veille commencez par vider votre peur. Détendez-vous et visualisez toutes les étapes de votre séminaire dans le détail.

Couchez-vous tôt, et avant de vous endormir, jetez-vous quelques « bons sorts » pour le lendemain. Refaites de même chaque soirée du séminaire pour le lendemain. Ne sortez pas le soir. La qualité de votre prestation en serait affectée le matin suivant.

14. Le jour « J »

Prenez un petit déjeuner nourrissant, mais pas trop copieux. Il ne faut pas que la digestion vous endorme.

Prévoyez largement votre emploi du temps. Soyez sur place 1 h 1/2 à 2 h avant l'horaire, pour accueillir les premiers participants, régler les problèmes de dernière minute, revoir votre présentation.

Soignez votre apparence. Vos étudiants ne vous connaissent pas, ils vont donc commencer par se faire une opinion sur la seule chose que vous leur offrirez de prime abord : votre aspect extérieur (l'habit ne fait pas le moine.., mais il y contribue !).

Le début du séminaire

Tout le monde est là. Vous avez accueilli chacun et leur avez conseillé de se mettre devant, aux premiers rangs (là où personne n'ose se mettre). L'heure de début de cours est bientôt passée de 5-10 minutes. Ça y est, le cours – le séminaire – va commencer.

Mettez le leitmotiv et quand il se termine, souhaitez la bienvenue aux participants et dites-leur :

l) Qui vous êtes, ce que vous faites, et pourquoi vous êtes là.

2) Comment s'appelle ce cours, de quoi il va s'agir et de quelle façon cela va se passer.
3) Annoncez les horaires, les détails pratiques, où sont les W.C., etc.
4) Faites faire des présentations de chacun des participants (Nom, prénom, activité, hobbies, pourquoi ils sont là).
5) Dites ce qui est nécessaire pour tirer le meilleur parti du cours. Vous pouvez à cette occasion donner un exemple personnel : dîtes comment vous avez vécu votre premier séminaire, par exemple.

15. La réponse aux questions

Il faut avant tout bien comprendre la question quitte à la reformuler et à demander l'acquiescement de votre interlocuteur.

Faites bien attention à l'anticipation : n'essayez pas de deviner la question ou de préparer la réponse lorsque le participant s'adresse à vous. ECOUTEZ. Regardez aussi, et ressentez.

VOUS DEVEZ ÊTRE SÛR, CERTAIN MÊME D'AVOIR PARFAITEMENT COMPRIS CE QUE DÉSIRE VOTRE PARTICIPANT

De plus, vous devez, par votre attitude, montrer combien vous comprenez son point de vue. Pour répondre, commencez par exprimer cela par

un « oui », un « je vous comprends bien » ou mieux encore : trouvez ce que cette question a de positif et commentez-le.

Lorsque vous avez bien compris la question, plusieurs cas peuvent se présenter :

1. Vous connaissez la réponse avec certitude.
2. Vous n'êtes pas sûr.
3. Vous ne savez pas.

Commençons par C3 c'est le plus facile. Si vous ne connaissez pas la réponse, DITES-LE. Après tout, vous n'êtes pas obligé de tout savoir, et vos participants, apprécieront votre honnêteté

Venons-en à 2.

Si vous n'êtes pas sûr, dites-le : « Il me semble que… »

Bien sûr, il ne faut pas que vos réponses donnent l'impression de l'incompétence. Faites-vous un « carnet de question », et notez chaque nouvelle question qui vous est posée. Cherchez la réponse à tête reposée. Si vous ne trouvez pas, écrivez-moi.

1 – Répondez, en employant si possible des images, des exemples. Rendez cette réponse intéressante pour tout le monde en la généralisant.

Votre réponse doit être courte et aller à l'essentiel. Le bla-bla endort l'assistance et énerve celui qui a posé la question.

Enfin, le feed-back : Assurez-vous que votre interlocuteur a bien compris et qu'il ne garde pas de réserves sur un détail dans son esprit : « Est-ce que cela répond à votre question ? » « Cela vous semble-t-il plus clair ? », etc.

16. Les problèmes que vous rencontrerez (Comment les résoudre)

Ce qu'il y a de bien dans le métier de formateur, ce sont les problèmes que l'on rencontre : notre créativité est particulièrement stimulée, et c'est là que l'on apprend le plus. Réjouissez-vous donc d'avoir des problèmes (sans toutefois les rechercher) !

A – Problèmes matériels

Il y en a toujours. La prise de courant est introuvable, les markers n'écrivent plus rien, et (le pire !) vous avez perdu vos textes… Que faire ?

Il y a toujours dans l'assistance la personne « prête à tout pour vous rendre service ».

Envoyez-la discrètement régler le problème.

En ce qui concerne les textes de vos présentations, s'ils sont introuvables et que vous êtes trop loin, RÉÉCRIVEZ-LES. Vous en ferez peut-être de meilleurs que ceux de base. Cela m'est arrivé plusieurs fois.

Cette faculté de résolution de problèmes s'entraîne véritablement comme un muscle. Plus vous l'exercerez plus ce sera facile.

B – Problèmes d'animation

Même en faisant tout ce qu'il faut pour que « ça » marche, vous sentirez des moments où le rythme n'y est pas, où l'agressivité s'exprime au détriment des progrès du groupe, où les tensions montent. Je vous conseille alors d'utiliser la purge.

La purge

1) Purge simple. Demandez à tous les participants de prendre une feuille blanche, de tirer un trait au milieu et d'écrire PLUS et MOINS. Le PLUS à droite et le MOINS à gauche.

Dites ensuite d'écrire (ou pas) son nom, comme on le souhaite, et faites ramasser tous les bilans. Lors de la prochaine pause dépouillez-les et faites ensuite un bilan en vous félicitant de ce qui va bien, en répondant aux objections et en prenant des dispositions pour changer ce qui ne va pas.

2) Purge orale. Sous forme de discussion ouverte. Faites bien attention à laisser s'exprimer tout le monde (en tour de table, par exemple). C'est un exercice difficile où il faut une bonne maîtrise de soi, mais très enrichissant.

3) En sous-groupes. Même principe, mais 3 par 3, un secrétaire prend note, tous les secrétaires se rassemblent et élisent un secrétaire général qui résume pour le groupe entier et l'animateur.

Dans toutes les purges, on doit EXPRIMER LE POSITIF autant que le négatif. Sinon ce n'est plus une purge, mais un enterrement de 1re classe, et vous risquez de ne pas vous en remettre.

Une phase importante : le « feedback »

A la fin de chaque cours ou séminaire faites remplir un formulaire de « feedback » à chaque participant. A partir de ce feedback, tirez des conclusions pour les séminaires suivants et prenez les remarques les plus positives comme aides publicitaires (ou comme confortation personnelle).

Les témoignages

Vous en avez obtenu par les feedback, vous les avez collationnés pour aider vos prospects à prendre leur décision. N'oubliez pas, dans vos réunions d'information, de demander à des « anciens » de venir témoigner de ce que leur a apporté votre séminaire.

Le témoignage est une des forces de persuasion les plus importantes qui existent – même s'il vous semble enfantin ou dépassé –, parce qu'il repose sur le contact humain.

Livres, revues, cassettes, CD, liens

Vos participants souhaitent certainement compléter leur information. Mettez à leur disposition : livres, revues, cassettes, CD et liens internet

qui complètent votre formation.

Comment progresser

- En participant à d'autres séminaires et en observant comment s'y prennent les formateurs.
- En lisant et en prenant des notes.
- En réfléchissant sur votre travail.
- En vous développant vous-même personnellement. Ce métier met en oeuvre toute votre personnalité, et mieux vous serez dans votre peau, meilleur sera votre travail.
- En relisant ce guide.
- En échangeant votre expérience avec d'autres formateurs.

Prenez un cahier et continuez ce guide pour vous.

17. Comment structurer votre séminaire pour qu'il réussisse

Comme Stéphanie Barrat et moi-même l'avons expliqué dans l'E.L.S. (la Méthode des Communicateurs Efficaces), l'introduction et la conclusion de chacune des sessions sont très importantes.

Construisez donc votre séminaire en gardant les points forts pour le début et la fin de chaque demi-journée, et trouvez une expérience particu-

lièrement saisissante – ou gratifiante – pour conclure le séminaire tout entier.

Interrogez vos participants : qu'en ont-ils retiré ? Qu'est-ce qui les a frappés ? Qu'ont-ils découvert ? Impliquez-les et étonnez-les à chaque instant.

Quelques questions à vous poser :

1. Quel sera le sujet ?

Voici une liste d'idées de séminaires. Il y en a des milliers d'autres. A vous de trouver le vôtre !

- Organisation du travail gestion de temps
- gestion financière
- la négociation
- l'argumentation
- l'animation d'un groupe (conduite de réunion)
- la mémoire
- expression écrite
- expression orale
- la lecture rapide
- comment mener une interview
- l'entretien à deux
- la formation à la vente
- organiser sa pensée (le raisonnement)

- comment trouver un emploi
- rédaction de C.-V.
- savoir persuader
- le téléphone
- santé
- diététique
- maigrir
- musique
- langues étrangères
- expression corporelle (langage du corps)
- le look
- comment se sortir de ses dettes
- devenir riche
- la réussite
- mieux se connaître
- la pensée positive
- la confiance en soi
- faire face au stress développez votre créativité
- créer son site web
- écrire son premier livre
- cuisine
- guérison, etc.

2– Semaine ou week-end ?

Pour les entreprises, la semaine est préférable.

Pour les particuliers, les week-ends sont plus faciles. Vous pouvez, pour des séminaires de 3 jours ou plus, utiliser les ponts et les vacances.

3 – Quels horaires ?

Si votre séminaire est résidentiel, l'horaire peut être plus chargé : pas de transports, déjeuner sur place…Si chacun rentre chez soi le soir, vous pouvez finir à 18 h – à moins que vous n'alliez jusqu'à 23 h mais attention aux derniers transports en commun !

4 – Comment adapter votre séminaire ?

Selon votre clientèle, trouvez des exemples qui les touchent, des cas qui les intéressent. Pensez à construire votre séminaire de façon progressive.

5– Inspirez-vous de bons livres. Lesquels ?

Vous trouverez en librairie des livres qui vous guideront. Certains comprennent même des programmes-types que vous pouvez adopter.

Comment présenter chaque exercice ?

L'expérience m'a montré que rien ne vaut un travail personnel de préparation pour bien comprendre ce que l'on dit, et bien le faire « passer » auprès de son auditoire.

De plus, vous aurez une meilleure mémorisation de ces présentations en les préparant vous-même.

En conclusion

Le métier d'animateur de formation, que vous l'exerciez à temps plein ou à temps partiel, en indépendant ou comme salarié, est une merveilleuse école d'humanisme.

Il vous réserve de grandes joies, des moments difficiles aussi, et la certitude de progresser, vous aussi, sur la voie de l'épanouissement personnel.

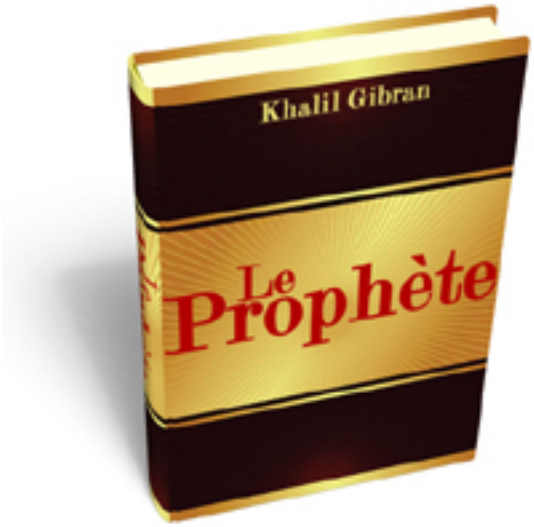
C'est ce que je vous souhaite. Christian H. Godefroy

Pour en savoir plus

Le Club Positif de Christian Godefroy espère que vous avez apprécié la lecture de ce livre de développement personnel.

Il est fortement conseillé de le passer gratuitement à vos amis intéressés.

Vous trouverez des livres gratuits sur http ://www.livres-gratuits.com, dont certains aux formats ePub (pour iPad, Kobo et Android avec Moon Reader) et Mobi (pour Kindle).



Le Prophète Khalil Gibran

Le manuscrit aux 6 pouvoirs Auteur Inconnu

Comment Maîtriser la Timidité et le Trac Docteur René Fauvel

Comment développer votre attention et votre mémoire Pr Robert Tocquet

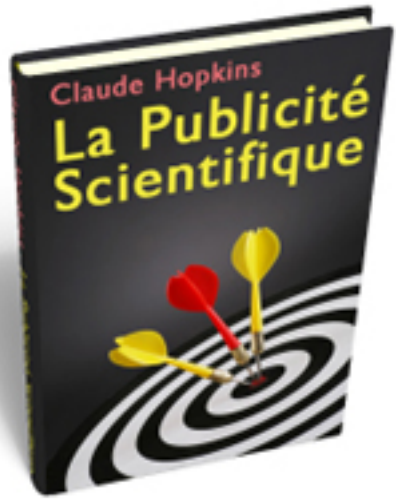
OSEZ la différence - le Secret du Succès Mark Fischer

Le Manuel d'Épictète

Les secrets du copywriting Christian H. Godefroy

Le Guide Godefroy de l'Animateur Formateur Christian H. Godefroy

Dossier Suggestopédie Christian H. Godefroy



La publicité scientifique Claude Hopkins

L'Art du Massage qui Guérit Robert Dehin

Comment développer votre influence personnelle Pr Robert Tocquet

Comment développer vos facultés supranormales Eugène Caslant

Cultivez votre Jardin Intérieur Lise Morin

Si vous pensez que nous pouvons améliorer notre ebook, n'hésitez pas à nous envoyer un mail à support@club-positif.com.

Bien amicalement,
Le Club Positif

Credits

Illustration de couverture : © maxcam - Fotolia.com