

## **La formation du personnel : un coup d'œil rapide**

### **Table des matières**

#### **Introduction**

##### **Avant la formation**

- Étape 1 : Prioriser ses besoins de formation
- Étape 2 : Identifier ses objectifs de formation
- Étape 3 : Préciser ses résultats attendus
- Étape 4 : Choisir son activité de formation
- Étape 5 : Sélectionner son formateur

##### **Pendant la formation**

- Étape 6 : Faire participer les employés
- Étape 7 : Évaluer le formateur

##### **Après la formation**

- Étape 8 : Évaluer les apprentissages réalisés
- Étape 9 : Évaluer le transfert des apprentissages
- Étape 10 : Évaluer les retombées pour l'entreprise

#### **Bibliographie**

##### **Outils pratiques fournis avec ce guide**

1. La priorisation des besoins de formation
2. Identification des objectifs de formation
3. Précision des résultats attendus
4. Choix de l'activité de formation
5. Sélection du formateur
6. Grille d'évaluation d'une formation de groupe
7. Formulaire d'autoévaluation pour l'employé
8. Évaluation des retombées pour l'entreprise