



Soigner les premiers instants

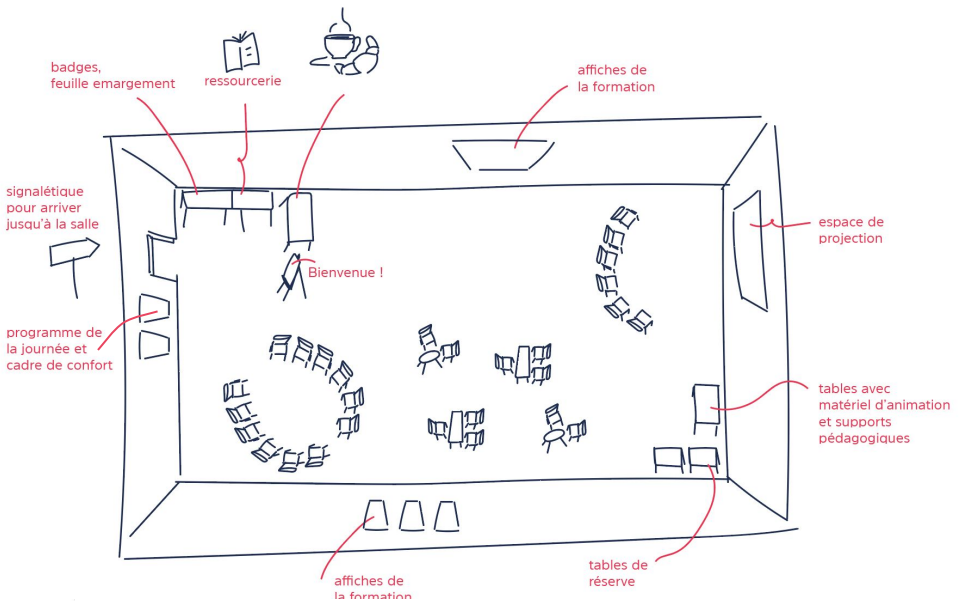
Chaque détail d'organisation, d'accueil et d'introduction, aussi petit qu'il puisse paraître, contribue à installer un climat favorable à l'apprentissage. Il s'agit ici de poser les bases d'une atmosphère propice à l'apprentissage, au partage et à l'engagement des apprenants.

Dans une formation, les premiers instants jouent un rôle crucial, car ils déterminent l'engagement et la réceptivité des apprenants pour le reste de la journée.

D'un point de vue neuroscientifique, ces premières impressions influencent l'activation du système de récompense et des circuits neuronaux associés à la motivation et à la mémoire. Un accueil structuré et personnalisé contribue à réduire le stress, permettant aux apprenants d'activer leurs fonctions cognitives optimales pour l'apprentissage.

En mettant en valeur l'importance de cette rencontre dès les premiers instants, vous offrez aux apprenants un espace où ils pourront s'impliquer pleinement et se sentir considérés.

Exemple de mise en place d'une salle de formation par YA+K :



Bonnes pratiques pour soigner les premiers instants

1/ Créer une atmosphère conviviale et accueillante - Manifester de l'attention envers les apprenants montre l'importance accordée à cette rencontre.

- Disposer une **signalisation claire** et bien positionnée pour faciliter le chemin vers la salle, renforçant le sentiment de soin à l'organisation.
- Ajouter un **message de bienvenue** personnalisé sur un panneau d'affichage pour créer une sensation d'accueil chaleureux.
- Créer une **ambiance sonore** agréable.
- Prévoir un **espace de convivialité** avec café, thé et en-cas légers dans un coin stratégique, encourageant les échanges avant le début de la session.
- Préparer des **badges personnalisés** pour faciliter les échanges entre apprenants.

2/ Encourager les échanges et la connexion entre apprenants

- Disposer les meubles et les chaises de manière à encourager la **dynamique de groupe et la liberté de mouvement** (espace libre, îlots ou cercle de chaises, tables sur les côtés).
- Proposer une **activité dès l'accueil** permettant aux apprenants d'échanger entre eux (ex : réseau social papier, une fresque des intentions).

3/ Immerger les apprenants dans la thématique dès leur arrivée

- Afficher de façon visible le **programme, les étapes ou les objectifs de la formation** pour apporter structure et transparence.
- Afficher des supports d'inspiration sur un mur accessible pour attiser la **curiosité et l'engagement des apprenants**.
- Disposer des **livres et des ressources à feuilleter** sur une table, favorisant un premier contact avec le sujet de la formation.

4/ Construire le mot d'introduction avec cœur, authenticité et clarté - Réunir les apprenants en cercle de chaise pour débiter avec un mot d'introduction :

- **Accueillir chaleureusement les apprenants** en leur souhaitant la bienvenue.
- Présenter le ou les formateurs de **façon authentique**, en partageant par exemple **l'histoire qui les relie à cette thématique**.
- Clarifier les objectifs de la formation pour **donner du sens aux apprentissages** et les relier aux attentes des apprenants afin qu'ils se sentent concernés.
- Présenter brièvement le programme pour **structurer la journée et rassurer** les apprenants sur le déroulement.
- Partager et établir le cadre des échanges pour **instaurer les conditions de confiance**, de **responsabilité** et d'**engagement collectif** (voir fiche "cultiver un climat de confiance").

5/ Accueillir avec le même soin les retardataires

- Accueillir chaleureusement tout apprenant arrivant en retard et saisir l'occasion pour rappeler les points clés présentés jusque-là.
- Si possible, permettre à la personne de prendre le temps d'arriver en posant ses affaires et en se servant une boisson.

