

Formation de tuteur

Publics

Personnes ayant pour mission de transmettre leur expertise et leurs savoir-faire à des nouveaux entrants ou à des collaborateurs en les accompagnant individuellement
Senior ayant à former son successeur

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

Être capable :

- d'identifier son rôle de tuteur
- d'identifier et structurer les connaissances nécessaires à l'exercice du métier
- d'identifier les pratiques professionnelles et les compétences transversales à maîtriser pour exceller dans le métier
- de former sur le lieu de travail
- de mesurer les acquis et évaluer la progression des exercices

Moyens pédagogiques et techniques

Explications théoriques et exercices pratiques pour mise en situation rapide
1 vidéoprojecteur par salle
1 support de cours par stagiaire

Évaluation et documents fournis

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de présence
- Exercices pratiques de validation des acquis sous contrôle du formateur

Accessibilité aux handicapés, nous prenons en compte votre handicap et nous adaptons notre prestation dans la mesure du possible

Mise à jour : Octobre 2024

Tarifs Inter : 590€ HT/jour/pers.

Tarifs Intra / sur mesure : nous consulter

Délais : nous consulter

Moyens d'encadrement :

formateur spécialiste du domaine

Référence : MEP25



Lieu : • Centre de formation Activ'Académie
• Site client (nous consulter)



Durée totale : 2 jours (14 heures)



Nombre de participants : 8 maximum

Programme

Identifier son rôle de tuteur

- Les objectifs et les enjeux du tutorat
- Définition des notions d'expérience, savoir et savoir-faire
- Valoriser le tuteur dans son rôle

Analyser son métier, identifier ses compétences clés et savoir les modaliser

- Savoir situer son métier dans l'entreprise
- Passer en revue ses missions et les compétences associées
- Décrire ses modes opératoires et les contextualiser
- Formaliser le portefeuille de compétences de son métier

Mieux communiquer pour mieux transmettre

- Schéma et règles de la communication
- Présentation des différents modes de communication : verbale, non verbale...

Accueillir et intégrer le nouveau collaborateur

- Bien réussir l'accueil et mettre la personne à former en confiance
- Favoriser l'intégration
- Organiser les périodes de rencontre et de suivi

Former sur le poste de travail

- Préparer un parcours de formation et une séquence de travail
- Formaliser les procédures d'apprentissage
- Conseils pour former en situation de travail

Mesurer les acquis

- Planifier les rencontres de suivi
- Identifier les compétences acquises
- Apprécier les résultats obtenus, la façon de travailler, le comportement en pratiquant le feedback