Exercer le rôle de tuteur en entreprise

Management - Ressources humaines

DURÉE

14 heures soit 2 jours

TARIFS

Inter entreprises : 560€ net de TVA
Intra entreprises : nous contacter

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

Partenaires

Objectifs

Cette formation permet au tuteur de se doter de connaissances, méthodes et outils pour :

- Planifier des missions et un parcours individuel d'activités favorisant le transfert de compétences,
- Créer les conditions favorables à l'apprentissage
- Accompagner l'apprenant et encourager sa montée en compétences,
- Évaluer la progression et formaliser les acquis du tutoré,
- Assurer le lien avec les différents acteurs de son parcours,

Programme

Approche préalable

- Distinguer les différents contextes du tutorat en entreprise et leurs spécificités :
- Identifier les missions et la posture du tuteur

Réussir l'accueil et l'intégration

- Comprendre les enjeux de l'accueil et d'une intégration réussie
- Les actions préalables à l'accueil d'un nouveau salarié
- Communiquer les informations pertinentes et repérables
- Concevoir un plan d'intégration
- Le guide d'entretien et de découverte
- Transmettre les informations de l'intégration du nouveau salarié au sein de l 'entreprise

Organisation du parcours au sein de l'entreprise

- Mise en place d'une stratégie pédagogique
- Dessiner le parcours d'intégration
- Comprendre la trajectoire professionnelle du nouveau salarié, sa motivation et ses objectifs
- Analyser les acquis et concevoir les objectifs adaptés
- Développer l'autonomie, la compétence et la motivation

Transmission des compétences et de la culture d 'entreprise

- Identifier les compétences clés liées aux activités choisies
- Présenter de façon claire une situation professionnelle
- Analyser et expliquer les gestes du métier
- Définir les méthodes et les objectifs à réaliser
- Guider, accompagner et faciliter la compréhension des étapes clefs
- Adapter une situation professionnelle relatives aux besoins communs

Suivi et évaluation des acquis professionnels

- Mener des entretiens de suivi et d'appréciation

- Formuler une évaluation par le feed-back
- Définir les critères d'évaluation dans sa grille de suivi d'activité
- Analyser et ajuster les écarts
- Conduire un entretien de recadrage
- Intégrer Les règles de communication et les techniques d'entretien
- Transmettre les informations aux acteurs concernés par la formation
- Travailler sur le rapport d'étonnement

Moyens et méthodes pédagogiques

- Apports théoriques, cas pratiques
- Démarches déductives et inductives
- Mises en situations
- Individualisation de la formation

Evaluation

- Évaluations modulaires
- Attestation de formation