

Formation Devenir tuteur des nouveaux entrants | 1 jour

Code module : 475 - Version : 2

Durée : 1 jour (7 heures)

Composition du groupe : De 1 à 12 personnes

Pré-requis : Aucun

Modalités pédagogiques disponibles :

- ✓ Intra présentiel (dans vos locaux)
- ✓ Intra en classe distancielle
- ✗ Inter présentiel
- ✗ Inter en classe distancielle

Public : Dirigeants, Services RH, Managers, Collaborateurs senior

Accès handicapés : Nous consulter pour adapter les modalités de mise en oeuvre

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les enjeux du tutorat
- Appréhender les différentes techniques du tutorat
- Rédiger les supports de suivi
- S'entraîner aux entretiens de pilotage

Méthodes pédagogiques :

- Réflexion et apports théoriques du formateur
- Exposé, jeux de rôle
- Mises en situation, exercices
- Validation des acquis par des questionnaires
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire d'évaluation

Modalités de sanction :

- Formation non certifiante
- Remise d'une attestation de fin de formation

Intervenant :

- Formateur expérimenté, CV sur demande

Suivi de formation :

- Feuille de présence émargée par demie-journée

Moyens et assistance pédagogiques en distanciel :

- **Formation par visioconférence :** type classe virtuelle avec assistance technique et pédagogique synchrone
- **Matériel requis :** ordinateur (avec webcam, micro et casque ou hauts-parleurs + connexion internet)
- Chaque participant doit disposer d'une **adresse e-mail valide**

Modalités et délais d'accès / pédagogiques :

- Délai de réponse à la demande de devis sous 48 heures après prise de contact par téléphone, e-mail ou formulaire.

Le tutorat est très développé dans certaines entreprises, inexistant dans d'autres. Apprenez les bonnes méthodes aux nouveaux embauchés et accompagnez-les vers la performance et la sérénité.

PROGRAMME

1- L'intégration des nouveaux embauchés

- La présentation de l'entreprise et la contextualisation de la mission
- La valorisation de la fonction et de ses enjeux
- L'identification des tuteurs potentiels
- La formalisation d'un programme de formation

2- Les techniques de communication en situation de tutorat

- Comprendre les attentes du nouvel arrivant
- La formulation des consignes
- La formulation des évaluations
- Le comportement du tuteur ou du formateur

3- La situation de départ du nouveau collaborateur

- Lister les attributions sur lesquelles portent la formation et le tutorat
- Identifier les compétences (connaissances, gestes et comportements) attendues
- Baliser le parcours de progrès (délais, performances attendues)
- Mesurer des compétences de départ du collaborateur

4- Les outils pédagogiques et leurs atouts respectifs

- La contextualisation de la mission
- La démonstration
- L'explication
- La découverte
- L'expérimentation

5- Les supports de formalisation du tutorat

- Les documents de l'entreprise
- Les grilles de suivi

6- Les techniques d'évaluation du tutorat

- Les clés du succès des entretiens de suivi
- Les outils d'évaluation des connaissances
- La mesure de la performance globale et le tableau de bord
- Le traitement des erreurs