

FORMATION DEVENIR TUTEUR DES NOUVEAUX ENTRANTS | 1 JOUR

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.

Organisation de la formation :

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

Code module : 475

Durée : 1 jour / 7 heures

Composition du groupe : De 1 à 12 personnes

Pré-requis : Aucun

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
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluations
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation

Modalités et délais d'accès :

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

Suivi de la formation :

- Feuille de présence émargée par demie-journée

Modalité d'évaluation :

- Questionnaire d'évaluation

Moyens et assistance pédagogiques

(si formation à distance) :

- 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 internet valide

P R O G R A M M E

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 du tutorat et de la formation

Les documents de l'entreprise
Les grilles de suivi

6- Les techniques d'évaluation de la formation et 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

475 -V2/20240301

CABESTAN FORMATION

800 formateurs dans toute la France

03 63 78 43 17 / contact@cabestan-formation.fr

<https://www.cabestan-formation.fr>

Siège social : 34 rue Victor Hugo - 90000 BELFORT

SIRET : 499 378 503 00027

Déclaration d'activité : 43900044490

Organisme agréé par plusieurs OPCO