

EXERCER SON ROLE DE TUTEUR ET TRANSFERER SES SAVOIRS

Profil stagiaire :

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

Pré requis : Appétence du stagiaire pour la transmission, expérience professionnelle significative

Durée : 2 jours

Calendrier : A définir.

Lieu : En intra ou inter entreprise

Pédagogie :

- ❖ Contenu pédagogique axé sur la participation active des stagiaires
- ❖ Mise en place d'un plan de progrès individuel
- ❖ Mises en situation, simulation d'entretien, débriefing.

Supports :

- ❖ Classeur support pédagogique stagiaires : points clés, études de cas & exercices, kit outils tuteur : portefeuille de compétences, livret du tuteur, outils de construction des parcours, analyse des besoins de formation...
- ❖ Outils de présentation (power point Vidéo)
- ❖ Outils de simulation : Mises en situation, jeux de rôle

Evaluation et sanction de la formation :

- ❖ Pré positionnement
- ❖ Questionnaire de validation des acquis
- ❖ Evaluation de la satisfaction
- ❖ Attestation individuelle de formation

Objectifs :

- Comprendre les enjeux du tutorat.
- Acquérir une méthodologie du tutorat.
- Développer des compétences en transmission de savoirs et savoir-faire.
- Accueillir, intégrer et réussir le transfert de compétences à des personnes au sein de l'entreprise.

Programme détaillé :

IDENTIFIER SON ROLE DE TUTEUR

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

ANALYSER SON METIER, IDENTIFIER SES COMPETENCES CLES ET SAVOIR LES MODELISER

- 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.

ACCUEILLIR ET INTEGRER LE NOUVEAU COLLABORATEUR

- Bien réussir l'accueil et mettre la personne à former en confiance.
- Favoriser l'intégration
- Développer ses compétences relationnelles et en communication

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.
- Assurer la relation avec l'organisme de formation.
- Identifier les compétences acquises.
- Apprécier les résultats obtenus, la façon de travailler, le comportement en pratiquant le feedback.

Donnez un nouvel élan à vos Ressources Humaines

Eu – Dieppe – Friville Escarbotin

Tél. : 02.27.28.26.00 - @ : contact@dev-rh.com