

LA FORMATION DE TUTEUR



Durée : 2 jours

Horaires : 9h / 12h30 - 14h / 17h30

COUT PÉDAGOGIQUE

Sessions Intra-entreprises :

Province, 1 100 € nets de taxes,

Paris, 1 200 € nets de taxes

Inclus déjeuners et supports de formation.

Site de formation : Salle de formation dédiée (hôtels, résidence pour séminaires...)

Reste à votre charge déplacement et hébergement.

Sessions Intra-entreprises :

Ces formations peuvent être proposées en intra avec des contenus aménagés à la culture de l'entreprise. Nous consulter pour les aménagements et tarifs.

Site de formation : salle de formation fournie par le client.

INSCRIPTION :

Inscription ouverte toute l'année, les dates des sessions vous seront communiquées ultérieurement.

Merci de compléter dans notre onglet contact votre nom, prénom, mail. Merci de préciser dans « sujet » la formation souhaitée et dans « message » votre Numéro de téléphone, votre poste actuel et nom de votre société.

Pour les candidats en situation de handicap merci de nous contacter.

PRE-REQUIS

Tous types d'expérience amenée à exercer ou à perfectionner une fonction de tuteur, d'un jeune en apprentissage ou professionnalisation, ou d'un adulte.

Formateur ayant à exercer un rôle d'accompagnement dans le temps.

OBJECTIFS

- Situer la place et les contours du tutorat dans l'entreprise
- Construire un parcours professionnalisant avec l'ensemble des acteurs impliqués dans le processus d'accompagnement
- Optimiser l'accueil et l'intégration de l'apprenant
- Organiser un parcours d'apprentissage et de progression pertinent

- Appliquer les outils du management à l'action tutorale
- Accompagner et évaluer l'évolution de l'apprenant

DÉROULÉ DE LA FORMATION

Première Journée :

Accueil des participants

- Dans ce module nous insisterons sur la capacité à être synthétique et à se faire comprendre.
- Présentation des méthodes pédagogiques

Organiser l'accueil et l'intégration du tuteuré

- Identifier les enjeux liés au développement du tutorat
- Le premier contact : susciter un intérêt réciproque (motivations personnelles)
- Différences entre besoins et attentes
- Poser le cadre du tutorat en comparaison du coach, manager, formateur individuel, DRH....
- Conditions nécessaires à la réussite
- Travail de groupe et échange entre les participants.

Préparation au rôle de tuteur :

- Identifier les situations de travail formatrices
- Compétences clés à maîtriser
- Etablir un parcours d'acquisition des compétences
- Construire un support de suivi et d'accompagnement de la montée en compétences
- Travail de groupe et échanges

Règles de communication :

La communication comportementale au service du formateur :

- Quelles sont les qualités nécessaires pour encadrer un tuteuré ou un groupe de tuteurs ?
- Nos participants : qu'attendent-ils de nous ?
- Comment découvrir et répondre à leurs attentes ?

L'écoute active :

- L'importance de l'écoute dans l'animation d'un tutorat.
- Comment prendre en considération notre ou nos participants ?
- Les attitudes d'écoute.
- **Mises en situation et analyse du contexte.**

Synthèse de la première journée :

- Synthèse par le groupe.

Deuxième journée :

Accueil des participants

- Analyse et retour à propos des thèmes abordés lors de la première journée.
- Durant cette 2^{ème} journée nous reviendrons sur les facteurs qui favorisent le développement des compétences

Établir une relation de confiance propice à la transmission

- Formaliser chaque étape de progression
- Donner des signes de reconnaissance :
 - ↳ valoriser les acquis et encourager la progression
 - ↳ autoriser l'erreur
 - ↳ adapter son style de management aux besoins du tutoré
- Passer de « professionnel compétent » à celui de « professionnel transmettant »

Mener un entretien de suivi, d'évaluation ou de recadrage

- Construire des supports d'évaluation
- Synthétiser les nouveaux savoirs et savoir-faire acquis et plan d'action
- Comportements inadaptés du tutoré : absence ou baisse de motivation, non respect des règles ... que faire ?
- **Mises en situations** : comment exprimer un reproche à un tutoré...

Établir et maintenir une relation propice aux apprentissages

- Savoir établir une relation "juste" et trouver la bonne distance
- Utiliser les techniques de communication.
- Identifier les principaux pièges liés à l'accompagnement et savoir les éviter.
- **Synthèse et mises en situations**

Bilan du stage.

- Synthèse du stage.
- Chacun témoigne de ce qu'il a retenu de ces deux jours.
- Évaluation.
- Rédaction de la « Lettre à moi-même », courrier individuel dans lequel le participant choisit au maximum 3 points abordés dans ce module qu'il s'engage à mettre en pratique de retour sur son lieu de travail. Nous ramassons ce courrier que nous enverrons à chacun environ un mois après la session afin de lui remémorer ses objectifs.
- Distribution du support de formation.