

Fonction tuteur : pour réussir l'intégration des nouveaux collaborateurs - 2 jours

<p>Intervenant Consultant formateur en management</p> <p>Durée Journée présentielle 2 jours soit 14 heures</p> <p>Participants Session de 4 personnes minimum et de 12 maximum</p> <p>Lieu Paris Autres lieux possibles</p> <p>Moyens Ordinateur/PC, Vidéoprojecteur, Paperboard, Supports pédagogiques</p> <p>Coût intra A définir</p> <p>Sanction de la formation : attestation de formation</p> <p>Modalités d'accès : Contactez-nous au 01 45 90 14 80 ou contact@altiusconseil.fr</p> <p>Délai d'accès : Nos formations sont réalisées sur mesure. Nous programmerons les dates en fonction de vos contraintes et de nos disponibilités</p> <p>Accessibilité : Certaines salles ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite.</p>	<p>Objectifs de la formation Permettre au tuteur d'assurer sa mission d'intégration d'un nouveau collaborateur</p>	<p>Public concerné</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chefs d'entreprises, - Collaborateurs et salariés ayant la responsabilité de l'accueil et de l'intégration sur le poste de travail d'un nouvel arrivant.
	<p>Méthodes pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apports théoriques et séquence participative, travail en sous-groupe, - Utilisation de supports vidéo - Mises en situation en trinômes avec utilisation des 	<p>Objectifs pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Positionner le tuteur et le rendre autonome dans sa fonction. - Développer sa capacité à transmettre en garantissant les facteurs de succès au travers d'une relation directe et saine. - Trouver l'équilibre avec le tuteur entre autonomie et ré-assurance.
	<p>Prérequis : Aucun</p>	<p>Objectifs opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outiller le tuteur pour remplir sa mission d'accueil et transmission des compétences
	<p>Programme</p> <p>Analyser les pratiques actuelles et recueillir les attentes des participants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Echange sur les difficultés rencontrées et les attentes vis-à-vis de la formation <p>Identifier le rôle et les missions du tuteur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quel est le rôle du tuteur ? ses différentes activités - Quels sont les fondamentaux de l'apprentissage ? <p>Le management comme clé de succès de l'intégration</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre son style de management - Identifier les principaux leviers de la motivation - Identifier les facteurs de démotivation - Déléguer efficacement - Communiquer de manière performante - Décrypter les relations intergénérationnelles <p>Créer les conditions d'un tutorat réussi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir les valeurs et comportements attendus, les règles et exigences de l'entreprise. - Adopter une communication constructive : écouter, questionner, reconnaître, valoriser - Réussir les différentes étapes de l'intégration dans l'entreprise et sur le poste de travail - Mettre en œuvre les supports appropriés, <p>Responsabilité de l'accompagnateur dans la transmission</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisiter ses propres compétences - Comprendre ses savoirs cachés pour mieux les transmettre 	

*Contactez-nous en cas
de besoins spécifiques*

Organiser et formaliser la progression et le suivi

- Organiser la progression de l'apprentissage à partir d'un référentiel
- Repérer les différentes étapes d'apprentissage
- Définir les objectifs pédagogiques
- Bâtir les supports de suivi et d'évaluation
- Mesurer les écarts entre les compétences acquises et les objectifs
- Gérer positivement l'erreur,
- Réaliser des débriefing efficaces et motivants pour réaliser l'action

Bâtir un plan d'action avec le tuteur

A l'issue de la formation il sera demandé aux stagiaires de s'engager sur une démarche de formalisation d'engagement de mise en œuvre de techniques développées en formation

Version 02 2020