

## PROGRAMME DETAILLE

### Etre performant dans son rôle de tuteur

#### OBJECTIFS

- Former des collaborateurs d'entreprise afin qu'ils assurent la fonction de tuteur dans l'entreprise.
- Acquérir des méthodes et outils pour partager son savoir-faire, accompagner la montée en compétences de l'apprenant
  - Bien situer le rôle de tuteur
  - Accueillir et intégrer l'apprenant
  - Organiser un parcours de professionnalisation
  - Transmettre son savoir et ses compétences
  - Accompagner la progression
  - Favoriser une communication efficace et adaptée

#### Journée 1 : 7 heures

##### BIEN SITUER LE ROLE DE TUTEUR

---

- ⇒ Comprendre les enjeux et objectifs du tutorat pour chacun des acteurs Identification de leur degré de maîtrise et d'intérêt
- ⇒ Appréhender et s'approprier les rôles et missions du tuteur en entreprise
- ⇒ Identifier les postures (managériales, relationnelles) facilitatrices
- ⇒ Définir le rôle des autres acteurs : service RH, manager, centre de formation

##### ACCUEILLIR ET INTEGRER L'APPRENANT

---

- ⇒ Préparer l'accueil de l'apprenant
- ⇒ Identifier les étapes clés des premières semaines
- ⇒ Créer un cadre favorisant relation de confiance et communication
- ⇒ Comprendre les caractéristiques et cadres de référence des nouvelles générations



## **ORGANISER UN PARCOURS DE PROFESSIONNALISATION**

---

- ⇒ Comprendre le système d'apprentissage par l'alternance
- ⇒ Identifier les compétences à maîtriser par l'apprenant en lien avec le référentiel formation et le poste
- ⇒ Formuler les objectifs avec la méthode SMART
- ⇒ Transmettre des consignes claires et motivantes
- ⇒ Construire une progression cohérente

### **Journée 2 : 7 heures**

## **ACCOMPAGNER LA PROGRESSION**

---

- ⇒ Evaluer, valider et valoriser l'acquisition de compétences
- ⇒ Favoriser l'auto-évaluation
- ⇒ Réaliser des points d'étape efficaces et des feed-backs constructifs
- ⇒ Utiliser l'erreur comme élément constructif
- ⇒ Identifier et gérer les points de blocage, les signes de démotivation
- ⇒ Utiliser le recadrage avec objectivité

## **FAVORISER UNE COMMUNICATION EFFICACE ET ADAPTEE**

---

- ⇒ Comprendre ses modes de communication préférentielle (à l'aide de l'outil MBTI)
- ⇒ Connaître et utiliser les techniques de communication de base
- ⇒ Gérer les situations relationnelles tendues
- ⇒ Concevoir et utiliser des outils et aides pédagogiques
- ⇒ Assurer le lien avec le centre de formation