

# DÉVELOPPEZ VOS TALENTS DE TUTEUR EN ENTREPRISE

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Cerner les rôles et missions d'un tuteur

- Comprendre les enjeux d'une démarche de tutorat pour l'entreprise : missions des tuteurs et contributions attendues.
- Connaître les différents dispositifs de professionnalisation et d'alternance pour mieux les accompagner.
- Rôle et missions d'un tuteur : 7 étapes clés incontournables.

### Réussir l'intégration du collaborateur

- Savoir bâtir le plan de montée en compétences : à partir de la fiche de poste ou du référentiel métier, pour faciliter le suivi et l'évaluation.
- S'inscrire dans le processus de onboarding.
- Préparer le poste de travail et l'accueil du tutoré, mener l'entretien d'accueil pour motiver, donner du sens au parcours et poser le cadre nécessaire à la collaboration « gagnant-gagnant ».
- Organiser et planifier les différents types d'entretiens de suivi : entretien hebdomadaire, entretien bilan, entretien final d'évaluation.

### S'entraîner à mener les différents entretiens de suivi

- Mettre en place les bases d'une bonne relation : zoom sur l'Analyse transactionnelle.
- Développer sa posture de coach référent :
- Utiliser l'outil SCORE pour mener les entretiens interactifs et motivants.
- Savoir recadrer les situations non conformes avec tact (tensions, conflits, écarts de comportements, malentendus...)
- Connaître les codes des nouvelles générations pour mieux les prendre en compte, motiver et développer l'autonomie.

### Élaborer, gérer et coordonner les actions de formation

- Définir les processus de formation à organiser : les différents types d'actions de formation (théorie, pratique, transfert de compétences par démonstration, étude de cas au poste de travail).
- Mettre en place les situations de travail formatrices : préparer et aménager un environnement propice à l'apprentissage.

### Connaître et s'approprier les outils de l'évaluation

- Évaluer les acquis de la personne formée sur la base du plan de montée en compétences.
- S'approprier la boîte à outils du tuteur : fiches de suivi, échelles de progression.
- Élaborer le bilan des actions en lien avec l'école ou l'université pour les contrats en alternance.

### Bâtir votre plan d'action en vue du suivi post-formation.

#### Méthodes et moyens pédagogiques

- Jeux de rôle, exposés et film pédagogique.
- Support pédagogique + boîte à outils du tuteur.

### OBJECTIFS DE FORMATION

- Identifier le rôle et les missions d'un tuteur.
- Définir les processus de formation à organiser, mettre en œuvre, gérer, coordonner.
- Mettre en place un « parcours » d'intégration, d'accompagnement et de suivi.
- Gérer avec efficacité une situation de management opérationnel.
- S'entraîner à prendre en main la boîte à outils du tuteur

### PUBLICS CONCERNÉS

Managers et salariés amenés à former des collaborateurs pour faciliter leur intégration, leur professionnalisation et leur fidélisation.

### PRÉREQUIS

Aucun.

### DURÉE

- 2 jours ou 14 heures +
- 1 heure de visioconférence à 45 jours du séminaire
- Accès à la plateforme Activ'learning.

### INTERVENANT

Consultant en management et RH, spécialiste de l'approche tutorale en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Tests d'évaluation avant/après.
- Remise d'une attestation de fin de formation.