



2 Jours

4 min.
10 max.Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

REUSSIR SA MISSION DE TUTEUR

Objectifs & compétences visées

- Savoir identifier son rôle de tuteur et ses missions en cohérence avec les autres formes d'accompagnement
- Savoir développer ses compétences d'encadrement
- Savoir préparer les conditions de l'apprentissage : le parcours de montée en compétence
- Savoir former en situation de travail
- Savoir mesurer les acquis et évaluer la progression

Pour qui ? Tout public.

Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques, méthodologiques et d'exercices pratiques : jeux de rôles, entraînements guidés suivis de séance de débriefing à chaud, réflexions en groupes, construction et perfectionnement d'outils (grille de compétences, grille d'évaluation de progression, *check-list*)
- Chaque point du programme sera construit à partir de la réflexion des participants, enrichie d'exemples tirés de leur vécu professionnel
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

I. Les missions du tuteur

- Les situations d'apprentissage/d'intégration
- L'articulation et la cohérence entre le tutorat et le monitoring
- Les missions confiées au tuteur et la gestion du temps qui en découle
- La reconnaissance d'une expertise
- La définition du parcours de tutorat

II. Organiser le dispositif de transfert des savoir-faire

- Définir les objectifs à atteindre
- Choisir les activités formatrices
- Les planifier

III. Développer ses compétences relationnelles : bien communiquer

- Intégrer le stagiaire ou le nouvel arrivant au sein de l'équipe
- Pratiquer l'écoute active
- Etablir et entretenir des relations constructives avec le stagiaire
- Conduire un entretien

IV. Développer ses compétences pédagogiques : transmettre efficacement

- Présenter les différents aspects du métier
- Définir l'organisation du travail
- Formuler des objectifs pédagogiques

V. Développer ses compétences managériales : coacher utilement

- Organiser, motiver, négocier, impliquer

VI. Se mettre en condition de réussite

- Formaliser les objectifs de la formation
- Poser les règles
- Les conditions matérielles de réalisation
- Informer les autres services

VII. Présenter le plan de formation

- Expliquer le parcours et les étapes : processus d'apprentissage et/ou d'intégration
- Planifier des périodes de bilan
- Guider l'apprenant vers l'autonomie
- Contrôler les acquis
- Gérer les recadrages nécessaires

VIII. Préparer une séquence de travail formatrice

- Identifier les situations permettant de développer des savoir-faire
- Bâtir une action de formation (objectifs, contenus, étapes, modalités, échéances..)
- Fournir des consignes précises

IX. Former sur le poste de travail

- Les spécificités d'une formation sur le poste de travail
- Organiser les activités

X. Maîtriser les outils pédagogiques

- Varier les méthodes : explications, démonstrations, mises en situation, découverte...
- Varier les séquences et les rythmes
- S'appuyer sur des outils et des supports

XI. Identifier et évaluer les compétences acquises

- Evaluer et contrôler les acquis comportementaux
- Evaluer et contrôler les acquis techniques

XII. Accompagner et préparer l'avenir

- Mettre en place des outils de suivi
- Définir des projets d'améliorations et des objectifs

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- Entraînement à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle...soit sur papier, soit par voie numérique
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage, elle peut se faire soit sur papier, soit par voie numérique.

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Date de mise à jour : Juin 2021

Pour tout renseignement, nous contacter :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10