



DEVENIR TUTEUR D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR

PUBLIC

- Salarié reconnu dans leur métier

PREREQUIS

- Aucun

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Exposés dynamiques et interactifs
- Mises en situations professionnelles
- Analyse de situations, jeux de rôles, entraînements, partage de bonnes pratiques

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Mises en situation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Accueillir et accompagner un nouveau collaborateur au quotidien
- Transmettre des savoirs, des savoir-faire et savoir-être par rapport à un référentiel ou une pratique professionnelle
- Évaluer des compétences techniques et comportementales au poste de travail (matrice compétences)
- Réaliser un reporting à l'aide des supports internes de l'entreprise

PROGRAMME

Accueillir et accompagner un nouvel embauché au quotidien

- Rôle et responsabilités du tuteur
 - Préciser le contexte et les enjeux
 - Le cadre légal du processus de formation
- L'intégration de la nouvelle personne dans le service
 - L'accueil et son déroulement (rôles et responsabilités de chacun)
 - Les objectifs à atteindre, les règles à respecter
 - Présentation et analyse du processus d'accueil de l'entreprise
- La nouvelle génération : fonctionnements et attentes
 - Les jeunes ont-ils un projet professionnel ?
 - Quels sont leurs repères d'appartenance ?
 - Quel est leur processus de choix ?
 - Quelle est leur philosophie de vie ?
 - Quelle entreprise pour les jeunes ?

Transmettre des savoirs, des savoir-faire et savoir-être par rapport à un référentiel ou une pratique professionnelle

- La matrice de compétences
 - Analyse de compétences clés
 - Analyse des dimensions comportementales (savoir être)
- Former à une compétence technique et/ou comportementale
 - Fixer et définir des objectifs pédagogiques
 - Définir le temps et les moyens nécessaires
 - Quelques principes pédagogiques à respecter
 - Mieux se connaître en tant que formateur
 - Évaluer la compétence (critère factuel à observer, niveau de mise en œuvre)
 - Réaliser la synthèse et le reporting de l'évaluation (utilisation des documents de l'entreprise)
 - Définir et mettre en œuvre les actions correctives nécessaires
 - Étude de cas sur une compétence transverse

