

Formation au tutorat

Personnes concernées

Salarié d'entreprise à l'expertise métier reconnue.

Durée de la formation

1 jour

Prérequis

Pas de prérequis en matière de tutorat pour cette formation.

Objectifs

En fin de formation, les bénéficiaires seront capables de :

Participer à la mise en place d'une démarche d'accueil et d'intégration

Identifier l'importance technique et sociale de leur rôle

Participer à la formalisation des savoir à transmettre

Former au poste de travail (savoir – savoir faire – savoir être)

S'adapter aux profils des stagiaires et faciliter l'assimilation du règlement intérieur et de l'organisation de l'entreprise

Evaluer les compétences acquises et reprendre les erreurs ou les incompréhensions

Ecouter les attentes et le questionnement des stagiaires

Suivi et évaluation

Mode de suivi :

Pas de suivi.

Evaluation :

Mises en situation, jeu de rôle.

Méthode pédagogique et Encadrement

Méthode pédagogique :

Apports théoriques et pratiques.

Mode d'apprentissage :

Exercices, TP.

Encadrement :

Formateur référent.

Moyens techniques et livrable fin de formation

- Vidéo projecteur et support de cours.
- Attestation de Capacités

Lieux, dates et tarif de la formation

Contactez-nous par l'intermédiaire de notre site internet :

- www.pole-formation-uimm-centrevaldeloire.com/

Contacts

Voir en bas de page les adresses et numéros de téléphone de nos sites de formation en Région Centre-Val de Loire.

Programme

De nombreux exercices individuels et collectifs de mise en situation. L'expérience de chacun est importante : elle est mise en valeur et utilisée lors du déroulement du stage.

Des séances à l'atelier sont organisées pour faciliter l'entraînement au TWI (méthode de formation au poste de travail)

1. Rappel des bases de la communication :

- Les principes et règles :
 - L'écoute
 - La perception
 - La sécurisation
 - La transmission
- Les outils :
 - Ecouter,
 - Reformuler,
 - Questionner répondre,
 - Evaluer,
 - Comprendre et mémoriser.
- Les nouveaux profils des travailleurs
 - Typologie
 - Caractéristiques

2. Le rôle du tuteur-formateur

- Découvrir son importance technique et sociale
- Accueillir et faciliter l'intégration
- Mise en situation de tutorat et recueil des attentes de chacun des tuteurs-formateurs
- Définir les différents rôles professionnels et social

3. Identifier les savoirs à transmettre

- Définir les compétences et connaissances à acquérir
- Fixer des objectifs méthodologiques
- Organiser et planifier la formation

4. Former au poste de travail

- Varier les méthodes et les outils pédagogiques
- Soutenir les motivations à l'apprentissage :
 - Encourager,
 - Valoriser,
 - Recadrer
- Gérer les erreurs :
 - Les identifier,
 - Les analyser,
 - Les rectifier avec explications

5. Evaluer les compétences acquises

- Comment évaluer :
 - Les compétences acquises en fonction des objectifs, suivant les critères des contrôles définis
 - Pourquoi,
 - Comment.
- Participer à l'élaboration de grilles d'évaluation :
 - Comment les utiliser.