

Le tutorat

Pour qui ?

Equipes RH, ainsi que groupes tests de futurs tuteurs.

Objectifs :

Appréhender le tutorat dans sa globalité.
Développer ou renforcer les compétences du collaborateur par l'accompagnement individuel.
Identifier les situations de travail les plus intéressantes.
Communiquer en situation de formation individuelle pour une meilleure efficacité.



© Kromosphere / Fotolia

Programme :

1. Instituer efficacement le tutorat

- Définir le rôle du tuteur
- Diagnostiquer les besoins pour démarrer efficacement le tutorat
- Poser les objectifs et le déroulement futur du tutorat
- Repérer les différentes formes d'accompagnement individuel

2. Etablir une relation permettant un résultat positif

- Apprécier les progrès et évaluer les compétences acquises
- Etre tolérant face aux difficultés rencontrées par le stagiaire
- Encourager par des conseils et des critiques pertinentes
- User de techniques de communication pour un dialogue efficace et motivant

3. Adopter une méthode pédagogique adaptée

- Instaurer un apprentissage adéquat pour chaque candidat
- Repérer les compétences à transmettre en fonction du poste
- Se servir de l'expérience du tutoré et acquérir une méthode de transmission

4. Gérer les situations délicates

- Faire attention aux comportements non adaptés à l'entreprise
- Faire attention au manque de motivation et s'appliquer à faire respecter règles et engagements
- Communiquer sur les succès/difficultés et favoriser l'échange de bonnes pratiques
- Le plan d'action et le calendrier de réalisation et de montée en puissance

Les + pédagogiques :

- Apport conceptuel, partage d'expérience, formalisation de process et mises en situations avec débriefing et définition des bests practices.
- Travaux de groupe.

RESSOURCES HUMAINES