

Management et ressources humaines

Formateur(trice)/Tuteur(trice)

Comment transmettre vos savoir-faire au poste de travail

Télécharger la grille tarifaire

Durée :

2 jours

Date(s) :Moirans : 9 et 10 novembre 2026., Moirans :
8 et 9 mars 2027.**Délais d'accès :**Être inscrit(e) au minimum 3 semaines avant
le début de la formation**Tarifs :**

Consulter la grille tarifaire.

Organisation :

Interentreprises, Intra-entreprise

Prérequis :Niveau académique : Aucun prérequis
nécessaire
Expérience professionnelle en lien avec la
thématique de la formation**Modalités d'accès :**Cliquez sur "S'inscrire"
Questionnaire d'identification des besoins
envoyé en amont de la formation**Validation :**

Certificat de réalisation

**Les +
de la formation**Permet de créer des outils
d'accompagnement faciles à déployer sur le
terrain et d'éviter les écueils lors d'une
première formation au poste
Identifier les bonnes pratiques**Méthodes et moyens pédagogiques :**Pédagogie active et participative, mise à
disposition d'outils et de méthodes
directement transposables en entreprise
Support de formation, vidéo, jeux de rôles,
étude de cas concrets**Intervenants :**Tous nos intervenants sont experts dans leur
domaine**OBJECTIFS****À l'issue de cette formation, les apprenants seront capables de :**

- Améliorer leur pratique de formateur/tuteur au poste de travail grâce à une bonne utilisation des différentes techniques pédagogiques
- S'adapter aux différents profils d'apprenants et d'avoir les clés et outils pour les accompagner efficacement

PROGRAMME**Définir les enjeux et le cadre de la formation interne**

Les différents types de formation

Le rôle et les missions du formateur/tuteur, ses responsabilités, ses compétences clés

Favoriser l'apprentissage chez l'adulte

Comment un adulte apprend t-il ?

Lois du besoin, de la découverte et de la motivation

Animer une action de formation

Préparer et organiser son action : prendre connaissance du profil à former, préparer ses supports

Les inquiétudes de l'apprenant et du formateur

L'ouverture d'une séance de formation : accueil, présentation, inclusion

Mettre en place les modalités de la relation formateur/apprenant

Bien communiquer en formation

Identifier les différents profils d'apprenants, leurs moteurs et leurs freins

Comprendre et se faire comprendre

Repérer et gérer la non-réceptivité, les situations d'animation délicates

Utiliser la reformulation et l'écoute active

Utiliser les feedback

Évaluer les acquis, accompagner

Les différentes formes de suivi selon le profil de l'apprenant

Les techniques pour faire le point

Formaliser un retour l'acquisition des compétences, proposer des actions correctives

Savoir réguler les tensions et les incompréhensions

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Suivi de l'assiduité

Evaluation des acquis ou mises en pratique