



Prérequis

- > Aucun.

Objectifs

- > Apprendre à intégrer un apprenti.
- > Concilier parcours professionnel et parcours d'apprentissage.
- > Valoriser l'acquisition des compétences dans un cadre pédagogique.
- > Adapter des pratiques managériales.
- > Maîtriser les techniques de communication adaptées.
- > Favoriser l'épanouissement d'un apprenti dans un contexte d'entreprise.
- > Piloter l'activité d'un apprenti.
- > Fixer des objectifs SMART.

Public

- > Fonctions RH, managers, teamleaders...

Compétences

- > Être capable de prendre des décisions adaptées.
- > Être diplomate communicant.
- > Être pédagogue.
- > Savoir s'adapter à chacun des membres de son équipe.

Qualités - Aptitudes

- > Organisé.
- > Méthodique.
- > Ouvert d'esprit.
- > Volonté de transmettre.

Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours - Merci de prendre contact avec notre service.

Durée

- > 2 jours soit 14 heures.

Tarif

- > 890€HT/jour soit 1068€TTC/jour en intra-entreprise.

Lieu

- > En nos locaux à Biard. Possibilités en vos locaux sous conditions - nous contacter.

Méthodes mobilisées

- > 100% face à face pédagogique.
- > Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de pratiques ainsi que des ateliers de mise en situation tout au long des modules afin de valider les acquis.
- > Partage d'expériences professionnelles.
- > Intra-Entreprise ou inter-entreprises - nous consulter.
- > Présentiel.

Contenu

Contexte d'apprentissage :

- Bilan pédagogique.
- Programme de formation (école/entreprise).
- Evaluation des compétences.

L'ONBOARDING

La découverte de l'écosystème de l'entreprise.

- > Enseigner les attitudes et comportements professionnels.
- > Informer sur les indicateurs de santé et sécurité.

- > Prévenir les conflits au travail.
- > Alerter sur les risques psychosociaux.

Le plan d'intégration (process, parcours, plan d'actions)

- > Identifier les points clés de l'accueil.
- > Les enjeux d'une bonne intégration.
- > Accompagner au quotidien (moyens, solutions, outils, informations).

L'évaluation de l'acquisition des compétences

- > Identifier les grandes étapes pour organiser un parcours de formation.
- > Accompagner le tutoré tout au long de son parcours.
- > Évaluer les acquis du tutoré, ses progrès, les difficultés rencontrées.

Focus/ateliers :

- Faire découvrir l'écosystème « entreprise » à l'apprenant.
- Faire comprendre les enjeux d'une bonne intégration au tuteur.
- Comprendre le rôle d'interface centre de formation / entreprise (théorique, pratique, planning).

ADAPTER SON STYLE MANAGÉRIAL

L'interface d'apprentissage (fiche de poste, missions, objectifs, attendus)

- > Adapter son tutorat en fonction du nouvel arrivant.
- > Adapter son style managérial.
- > Appréhender la gestion des priorités.

Piloter l'autonomie et la délégation

- > Briefs/debriefs hebdomadaires.
- > De la délégation restrictive à la délégation modérée.
- > La restitution de l'activité.
- > Les outils de contrôles.

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »



Les outils de management

- > Les entretiens d'évaluation des hard skills/soft skills.
- > Briefs/debriefs hebdomadaires.
- > Les canaux d'information.
- > La confidentialité.

Focus/ateliers :

- Comprendre le rôle de manager facilitateur.
- Apprendre les outils de supervision d'activité.
- Mettre en forme la méthodologie d'évaluation d'acquisition des compétences.

LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

Les leviers de motivation

- > Identifier les leviers pour motiver.

- > Fixer des objectifs SMART.
- > Le feedback.

Le jeu des postures

- > Le rôle de mentor : le transfert du savoir.
- > Le temps disponible.
- > Le leadership.

Les éléments de langage verbal/non verbal

- > La CNV.
- > Rester dans la pédagogie.
- > Une communication de proximité.

Focus/ateliers :

- Connaître le fonctionnement des leviers de motivation chez l'apprenant tuteuré.
- Définir les caractéristiques du rôle de mentor.
- Ajuster le leadership et la communication du tuteur.

Votre contact

- > **Marina Laurent** - Assistante Administrative et Commerciale : m.laurent@gestic-formation.com
05 49 52 55 04

Accessibilité



- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.
- > **Amélie Bertin** - Référente Handicap : a.bertin@gestic-formation.com

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »