

Réussir dans sa mission de tuteur

OBJECTIFS

- » Découvrir l'importance de l'intégration des collaborateurs sur une nouvelle fonction et des outils d'accueil et d'intégration existants,
- » Découvrir les clefs de la communication interpersonnelle et ses applications dans l'environnement de travail,
- » Apprendre à mener des entretiens, notamment dans le cadre de l'évaluation de la prise de poste, fixer des objectifs et contrôler leur atteinte,
- » Construire ses outils de suivi d'intégration.

Combien de temps ?

4 x 1,5 heures

Prix

600€ HT

Pour qui ?

Personnes amenées à tutorer

Modalités pédagogiques

Classe virtuelle.
Travail en groupe.
Études de cas.
Construction de grilles de diagnostic.
Simulations d'entretiens

PROGRAMME

1. LES ENJEUX DE L'INTÉGRATION

- A. Pourquoi un processus d'intégration ?
- B. Place de l'intégration dans la politique RH
- C. Le rôle clef du manager et du tuteur dans le processus d'intégration

2. COMMENT INTÉGRER ?

- A. La qualité de l'accueil
- B. Les attentes du nouveau collaborateur
- C. Les principes de base de l'intégration
- D. L'accompagnement dans la prise de fonction
- E. Le process d'accueil et d'intégration
- F. La construction des outils d'aide à l'intégration

3. LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- A. La communication verbale et non verbale
- B. Les différents canaux de communication
- C. Les règles d'or de la communication efficace
- D. Écouter pour découvrir ou mémoriser
- E. Écouter pour questionner ou répondre

4. LA SPÉCIFICITÉ DE L'ENTRETIEN INDIVIDUEL ET D'ACCOMPAGNEMENT À LA PRISE DE POSTE

- A. Définir l'objectif d'un entretien
- B. Adapter son attitude à son interlocuteur
- C. Identifier et faire identifier les tâches et les objectifs à atteindre
- D. Définir et annoncer les critères d'évaluation
- E. Adopter une attitude positive lors des évaluations
- F. Communiquer le résultat des évaluations

LES + DE LA FORMATION

- » Pédagogie active faisant alterner des réflexions collectives, des apports spécifiques et des applications concrètes.
- » Remise d'un support de stage et de « fiches repères ».



Pour toute demande, contactez-nous :

- 01 43 97 07 78
- formation@audigny.net