

## Formation de tuteur

### I) Objectifs

1. Professionnaliser ses échanges grâce à l'apprentissage de techniques simples et efficaces de communication professionnelle.
2. Maîtriser des outils de pédagogie liés aux problématiques professionnelles.
3. Comprendre l'organisation du contrat de professionnalisation

### II) Publics visés

- Les tuteurs ou maîtres de stage

### III) Programme

#### 1. LA COMMUNICATION

##### **Prise de parole, intéresser et convaincre dans la durée :**

- Travail approfondi sur l'expression verbale et non verbale.
- L'objectif consiste à se servir efficacement de sa voix, à comprendre le rôle des silences indispensables à un discours fluide (verbal).
- Les participants sont sensibilisés aux autres outils de la communication : leur respiration, leurs regards, la coordination de leurs gestes et de leurs paroles.
- Ils mesurent au fur et à mesure l'impact de leurs discours.
- Apprentissage des conditions pour que la communication ne soit pas parasitée.

### **Le leadership**

Affirmer efficacement votre leadership :

- Apprendre à bien se connaître.
- repérer ses attitudes spontanées, ses comportements de fuite, ses réflexes dans les situations à risques.
- Sortir de sa zone de confort : s'obliger à aller vers l'autre en s'impliquant personnellement.
- Personnaliser son discours en fonction de ses interlocuteurs et de ses objectifs.

Le pouvoir et le leadership

- Le rôle des caractéristiques individuelles
- Les phénomènes de groupe et d'influence
- Les travers de la domination
- Les conséquences pour le manager.

## **2. L'ORGANISATION**

- Les spécificités du contrat de professionnalisation
- L'organisation avec l'école
- Le livret de liaison

## **3. LA PEDAGOGIE**

- Adapter l'outil pédagogique au public visé.
- Comprendre les besoins du salarié et sa personnalité
- Comprendre et maîtriser plusieurs règles essentielles de pédagogie
- Avoir les informations administratives essentielles

## **IV) Durée**

4 jours

## **V) Tarifs**

120 € par jour et par personne.