

Communication d'équipe : transferts de compétences

Catalogue Sessions distancielles 2023



PatrickJAYCommunications



Qualiopi
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre des catégories d'actions suivantes :

Actions de formation

DÉLIVRÉE PAR



ICPF
CERTIFICATION
QUALITÉ



Accréditation
N° 5-0616
Portée disponible
sur www.cofrac.fr

Mis à jour 9 MARS

FACE-EQUIPE

+33 (0)6 07 19 18 42

contact@face-equipe.fr

Face-Equipe
Communication d'équipe
& managériale



Sessions distancielles en transferts de compétences : l'alternative souple et efficace au mode présentiel !

Une sélection de formations adaptées au format distanciel pour répondre à vos besoins de montées en compétences des équipes, des managers et transferts de compétences, et à vos contraintes de plannings :

P3 TUTEURS EN ENTREPRISE : SAVOIR TRANSMETTRE SES COMPETENCES - N1

P6 FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS – N1





TUTEURS EN ENTREPRISE : SAVOIR TRANSMETTRE SES COMPETENCES POUR UN TUTORAT REUSSI - N1

Réf. FORMTUTEUR01dist

Fiche programme sur 2 jours

BESOINS DE L'ENTREPRISE

L'intégration d'un alternant en contrat ou en période de professionnalisation, exige de mettre en place et suivre une action de tutorat. L'entreprise doit donc former les futurs tuteurs ou maître d'apprentissage en entreprise.

Être tuteur ne s'improvise pas : il s'agit d'intégrer, encadrer et former un collaborateur jusqu'à ce qu'il soit autonome. Il faut identifier précisément les compétences que le tuteur doit acquérir et les transmettre au mieux par un apprentissage sur le terrain.

BENEFICES DE LA FORMATION

Les apprenants acquièrent les compétences et aptitudes qui leur permettront d'assurer des actions de tutorat efficacement et avec un haut niveau de qualité. La formation clarifie les enjeux, le contexte et l'environnement pédagogique du tuteur au sens large. Elle offre aux apprenants la méthodologie permettant de définir un plan d'action adapté au tutoré.

Les apprenants font le point sur l'ensemble de leurs missions de tuteurs, tout en acquérant les méthodes et outils de transmission et d'encadrement leur permettant d'être efficaces et à l'aise dans leur accomplissement.

La formation leur permet également de maîtriser l'aspect relationnel afin de créer une relation de confiance et motivante auprès du tutoré. Ils retirent de la formation à la fois une capacité opérationnelle et une confiance en leurs capacités à réaliser l'action de tutorat.

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Savoir identifier et définir les missions et le rôle du tuteur en entreprise ;
- Savoir séquencer et conduire une action de tutorat dans la durée ;
- Savoir mesurer les acquis et évaluer la progression
- Savoir transmettre savoirs et savoir-faire en contexte de travail ;
- Savoir concevoir des situations de travail adaptées aux objectifs.

Public concerné

- Tout collaborateur en situation de tutorat d'entreprise ;
- Tout collaborateur chargé de former et d'intégrer un nouveau collaborateur, stagiaire, apprenti.

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire.

Durée

- Deux jours (14h) consécutifs ou non.

Formats

- En intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Méthodes pédagogiques

- Démonstrative, magistrale et de découverte ;
- Nombreux exercices d'application sur les situations des apprenants ;
- Nombre limité de participants pour approfondir les pratiques et répondre aux questions individuelles ;
- Utilisation de techniques ludo pédagogiques, alternance d'exercices, de mises en situations et d'enseignement théorique.

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert en pédagogie des adultes ;
- 6 participants maximum (présentiel et distanciel) ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

Aide-mémoire

- PowerPoint utilisé pendant la formation.

Contenu clé

Journée 1

MODALITES D'ACCES 2023

Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Calendrier 2023 des inter-entreprises distanciels :

- 29 30 juin ; 7 8 décembre

Modalités

- 6 participants max. par session ce qui permet un travail poussé et des feedbacks individualisés.
- Interface distancielle Zoom.

Budgets

- 450 euros HT / apprenant / jour, soit 900 euros HT pour 2 jours (TVA 20%)

Financement

- Formation éligible aux fonds de formation via la certification Qualiopi.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-equipe.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

Préalable : tutorat et rôle du tuteur

- Enjeux de la transmission des compétences en alternance ;
- Découvrir le rôle et la mission du tuteur/du maître d'apprentissage ;
- Clarifier le rôle du tuteur/du maître d'apprentissage et ses responsabilités.

Se positionner en tant que tuteur

- Apports de la fonction de tuteur dans le parcours professionnel de l'expert ;
- Critères de légitimité du rôle de tuteur : acquisitions de capacités à entreprendre ;
- Définir les rôles et les responsabilités du tuteur vers le tutoré : professionnaliser, accompagner et rendre autonome ;

Définir les objectifs et moyens du transfert de compétences

- Diagnostiquer le contexte du tutoré : attentes, futur désiré, projet professionnel, degré d'autonomie, capacité à s'investir, etc.
- Savoir questionner et reformuler les attentes du tutoré lors de la première rencontre en entretien de recrutement ;
- Identifier les compétences clés à transmettre à partir des spécificités du poste de travail ;
- Définir la mission du tuteur/du maître d'apprentissage, ses partenaires, ses besoins, ses fonctions, son objectif ;
- Construire un parcours de professionnalisation en lien avec le projet de l'apprenant et ses acquis ;
- Etablir des critères de formulation d'objectif ;
- Déterminer les objectifs, tâches et responsabilités confiées à l'apprenant ;
- Programmer les activités du nouvel arrivant en milieu de travail dans une logique de progression.

En amont : préparer l'accueil du tutoré

- Poser le cadre du tutorat : objectifs, déroulement, règles de l'entreprise, etc.
- Organiser l'environnement d'exercice / poste de travail pour accueillir le nouvel apprenant dans les meilleures conditions possibles ;
- Informer les équipes concernées du projet de tutorat ;
- Préparer les documents d'accueil et d'intégration ;

Démarrer efficacement le tutorat : réussir l'accueil et l'intégration

- Vérifier en face à face les besoins du tutoré : attentes, degré d'autonomie, capacité à s'investir ;
- Poser le cadre du tutorat vers le tutoré et en accord avec la hiérarchie : objectifs, déroulement, règles de l'entreprise, etc.
- Informer sur les risques, la santé, la sécurité et les comportements éthiques (harcèlement, discriminations) au travail ;
- Définir les séquences de communication avec le formé (objectifs, contenus et durées) ;

Démarrer efficacement le tutorat

- Bien communiquer pour favoriser les conditions de réussite à l'intégration de l'apprenant dans l'entreprise ;
- Savoir tutorer selon le cycle de l'autonomie

Transmettre ses compétences

- Définir la fiche de poste et les spécificités de tâches du tuteuré ;
- Identifier les compétences clés à transmettre au tuteuré ;
- Identifier les éléments qui tendent à apporter maîtrise, autonomie et finalité de sens au tuteuré ;
- Donner des objectifs clairs et séquencés qui permettent au tuteuré de valider sa progression d'apprentissage ;

Acquérir des méthodes de transmission adaptées

- Évaluer l'apprentissage et la progression ;
- Adapter sa communication au profit du tuteuré ;
- Savoir motiver, valoriser les acquis et encourager la progression ;
- Savoir évaluer la progression et les comportements (savoir-faire et savoir-être) ;
- Donner des feedbacks constructifs.

Journée 2

Savoir encourager et motiver

- Savoir établir et entretenir la relation ;
- Identifier les signes de reconnaissance +/- et leur impact sur la communication et l'évolution de la motivation du formé, les actions appropriées à l'accompagnement ;
- S'adapter à la génération Y et Z : comprendre leur rapport au travail, leur mode de fonctionnement et leurs aspirations.

Passer de professionnel compétent à professionnel transmettant

- Transmettre les compétences : méthodes pédagogiques ;
- Savoir d'intégrer les normes de santé et de sécurité des apprenants en alternance ;
- Identifier les moments propices au transfert ;
- Techniques pour s'assurer de la bonne compréhension de l'apprenant ;
- Évaluation des compétences acquises (performance) ;
- Assurer le verrouillage des bonnes pratiques pédagogiques par l'utilisation de modes opératoires.

Identifier les modalités d'évaluation

- Évaluation de la performance et de la progression : connaître les critères ;
- Organiser et conduire des entretiens de suivi et d'évaluation ;
- Savoir mettre en place un plan d'actions correctives en fonction des résultats d'évaluation ;
- Savoir rendre compte aux parties prenantes (hiérarchie, RH, école).

Gérer les situations difficiles

- Savoir gérer le manque de motivation : les leviers et drivers de motivation ;
- Savoir recadrer : comportements inadaptés à l'entreprise, non-respect des règles, de la hiérarchie, etc.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr



FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS – N1

Référence FORMFORM01 dist

Fiche programme

BESOINS DE L'ENTREPRISE

Les collaborateurs de l'entreprise disposent d'un savoir qu'ils doivent transmettre technico-commercial à leurs collègues et nouveaux entrants. Qu'ils soient techniciens, commerciaux, du front office ou du back office, ils sont de plus en plus souvent amenés à animer des sessions de formations. Cette transmission de compétences en interne est un atout stratégique pour l'entreprise. Elle doit donc s'assurer que ces formateurs occasionnels disposent des repères et des outils pédagogiques pour répondre à leur mission.

APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation fournit les repères pédagogiques (méthodes et techniques) permettant de concevoir une action de formation, de la préparer, d'utiliser les supports fournis, et de l'animer avec succès.

Les participants retirent de la formation à la fois une capacité opérationnelle et une confiance en leurs capacités à réaliser l'action de formation. Elle leur donne la légitimité d'intervention vis-à-vis de leurs collègues / collaborateurs.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Savoir concevoir une action de formation pour adultes professionnels ;
- Savoir animer une action de formation pour adultes professionnels ;
- Savoir évaluer les résultats de l'action de formation ;
- Savoir faire évoluer ses compétences de formateur occasionnel.

Public concerné

- Tout collaborateur ayant à former occasionnellement un public de professionnels en interne ou externe.

Prérequis

- Connaître le fond technique qu'ils doivent transmettre ((auto déclaration préalable).

Durée

- Deux jours (14h) consécutifs ou non.

Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Méthodes pédagogiques

- Démonstrative, magistrale et de découverte ;
- Nombreux exercices d'application ;
- Travail sur les supports des apprenants (application opérationnelle).

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert ;
- Méthodologie unique ;
- 6 participants maximum (présentiel et distanciel) ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

Aide-mémoire

- PowerPoint utilisé pendant la formation ;



Les participants reçoivent chacun un exemplaire de l'ouvrage de Patrick JAY : « *Présentations professionnelles : commentez vos slides comme un pro !* »

Actualisation janvier 2023

MODALITES D'ACCES 2023

Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

Calendrier 2023 des inter-entreprises distanciels :

- 6 7 juillet ; 14 15 décembre.

Modalités

- 6 participants max. par session ce qui permet un travail poussé et des feedbacks individualisés.
- Interface distancielle Zoom.

Budgets

- 450 euros HT / apprenant / jour, soit 900 euros HT pour 2 jours (TVA 20%)

Financement

Formation éligible aux fonds de formation via la certification Qualiopi.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-equipe.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

Préalable : positionnement du formateur occasionnel

- Enjeux de la transmission des compétences en interne ;
- Apports de la fonction de formateur dans son parcours professionnel ;
- Comment dépasser l'éventuel syndrome de l'imposteur ;
- Acquérir la légitimité du rôle de formateur : actions à entreprendre.

A/ Savoir concevoir une action de formation

Consolider en continu sa connaissance du fond

- Rechercher le sujet : objectif 3X connaissances ;
- Etablir une carte mentale du sujet transmis ;
- Etablir son analyse SWOT de formateur occasionnel.

Clarifier la demande et s'accorder avec le commanditaire

- S'accorder sur les objectifs opérationnels à atteindre ;
- Etablir les capacités opérationnelles globales et intermédiaires pédagogiques (Taxonomie de Bloom) ;
- Verrouiller les acquis préalables des apprenants.

Construire l'action de formation

- Définir les événements d'enseignement à mettre en place ;
- Construire ses événements d'enseignement (Gagne)
- Préparer l'utilisation des supports pédagogiques fournis ;
- Séquencer le déroulement.

Préparer l'action de formation

- Lister les moyens pédagogiques nécessaires ;
- Recenser les moyens techniques et logistiques nécessaires ;
- Coordonner la préparation avec les parties prenantes.

B/ Savoir animer l'action de formation

Contrôler l'environnement logistique

- S'approprier les lieux de formation, organiser l'espace ;
- Organiser les moyens techniques et pédagogiques sur place.

Prendre contact avec le groupe

- Structurer le début de formation ;
- Dissiper les ambiguïtés et insuffler l'intérêt pour le sujet ;
- Connaître et utiliser la dynamique de groupe (grille des sept nains) ;
- Rappeler les objectifs, présenter déroulé, contenu et séquences.

Savoir utiliser les outils d'animation

- Savoir donner du feedback (Porter) et du feedforward ;
- Savoir utiliser ses supports audiovisuels ;
- Gérer les moments d'interactivité du groupe.

Conduire la session

- Gérer le temps disponible : utiliser les 4 niveaux de développement
- Savoir gérer les insatisfactions, frictions et tensions du groupe ;
- Utiliser les moments d'interactivité pour consolider les acquis.

Evaluer et clore la session de formation

- Evaluer les acquis grâce aux tests et mises en situations ;
- Savoir projeter les apprenants vers l'autonomie.

Inscrivez vite vos collaborateurs aux sessions distancielles de transferts de compétences 2023 !

Contactez-nous vite :

FACE-EQUIPES

+33 (0)6 07 19 18 42 - contact@face-equipes.fr

*« Des spécialistes
des transferts de compétences
pour former vos collaborateurs à distance
plus sûrement, plus simplement et plus efficacement »*

