



# TRANSMETTRE SON SAVOIR-FAIRE ET SES COMPÉTENCES

## INFORMATIONS

03 88 47 10 96

mfo@metaformose.org

## A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Toute entreprise nécessitant de transmettre les compétences et le savoir-faire de ses employés.

## MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices (jeux de rôles, mises en situation...)
- Documents informatiques et papiers

## PREREQUIS

- Aucun prérequis nécessaire

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

3 à 10 personnes

## DURÉE DE L'INTERVENTION

**2 journées soit 14 heures**

8h30-12h et 13h30h-17h

## EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

## INTERVENANTS

- Formateurs seniors experts en management et en communication

**Expériences réussies, bonnes pratiques, savoirs et savoir-faire constituent la mémoire vive des entreprises qui prennent conscience de l'importance des connaissances et compétences détenues par les salariés pour les transférer aux plus jeunes.**

## LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Organiser des formations de transfert de compétences
- » Préserver les compétences w et stratégiques de l'entreprise
- » Créer des liens intergénérationnels
- » Maîtriser les règles de la communication pédagogique
- » Valoriser sa carrière par la capacité de transmettre

## LE PROGRAMME DE LA FORMATION

### 1. Bien connaître son entreprise et son métier

- Identifier le cadre de ce qu'il faut transmettre, pourquoi, comment, pour qui, les délais, les motivations
- Les inconvénients et les avantages du métier
- L'objectif à atteindre, pérenniser les compétences
- Les projets de l'entreprise
- Découvrir son rôle et les ses valeurs managériales

### 2. Formaliser les compétences à transmettre

- Recenser ses compétences et domaines d'expertise
- Lister les savoirs et savoir-faire associés
- Recenser les compétences transversales et relationnelles
- Lister les obstacles et les difficultés à surmonter

### 3. Se préparer à transmettre ses connaissances

- Les règles de base de la communication pédagogique
- Comprendre celui qui apprend, ses règles, ses attentes, ses craintes, sa mémoire, ses méthodes d'apprentissage
- Sélectionner ce qu'on transmet selon les apprenants
- Transmettre son savoir et son expertise sans s'imposer

### 4. Identifier les compétences et le profil de l'apprenant

- Analyser la motivation et le potentiel du successeur
- Mesurer la marge de progression et les compétences à acquérir
- Formaliser les compétences et le niveau d'exigence attendus
- Observer le profil pour mieux adapter sa pédagogie

### 5. Créer un tableau d'objectifs à atteindre

- Établir un plan de formation progressif
- Définir une grille de méthodologie
- Définir les objectifs d'apprentissage avec son successeur
- Créer une relation de confiance propice à l'apprentissage

### 6. Accompagner pour développer les compétences et l'autonomie

- Adopter un travail en binôme pour le premier objectif
- Inciter à l'action pour développer la confiance en soi
- Accompagner la mise en œuvre avec des contrôles clairs et constructifs
- Analyser les réalisations pour accroître le niveau d'exigence