



Intégration de nouveaux salariés

« Accueillir et intégrer un nouveau collaborateur dans votre entreprise »

Objectifs pédagogiques

- Être capable de construire un parcours d'intégration efficace et réussir l'intégration d'un embauché
- Savoir présenter et expliquer le fonctionnement de l'entreprise, de l'équipe d'accueil et du poste
- Assurer le bien-être du salarié et s'assurer de son bien être
- Organiser le parcours et le suivi de l'intégration du salarié.

Public visé

Cadres RH, Managers, Responsables de service, Tuteurs.

Durée conseillée

2 jours soit 14 heures
A partir de 3 personnes

Programme de la formation

Module 1 – Retour sur les fondamentaux de l'accueil d'un salarié

- Définition de la notion d'accueil et d'intégration
- Pourquoi organiser l'intégration d'un salarié ?
- Designner les chargés d'intégration.

Module 2 – Les missions de l'accueillant

- Appréhender les enjeux de l'intégration d'un nouvel embauché pour l'entreprise
- Maîtriser les principes d'accueil d'un nouveau salarié
- Savoir communiquer et développer son aisance relationnelle
- Appréhender les comportements d'apprentissage
- Connaître les différentes structures mentales : Matrice de Ned HERRMANN
- Présenter l'entreprise, le service et la fonction exercée.

Module 3 - Construire un parcours d'intégration

- Développer un processus d'accueil commun à chaque nouveau salarié
 - Capitaliser sur les points essentiels à présenter (entreprise, équipe, poste, fonctionnement, culture, etc.)
 - Identifier les étapes et la chronologie des étapes
- Structurer et piloter les modules d'accueil
- Mettre en synergie la hiérarchie, le service RH et le service du nouveau salarié
- Élaborer un livret d'accueil et les documents d'accueil.

Module 4 – Savoir communiquer et intégrer

- La communication avec l'équipe d'accueil : sensibiliser, informer et anticiper
- Savoir lever les blocages, motiver et résoudre les situations conflictuelles
 - Dans l'équipe
 - Avec le nouveau salarié
- Définir les missions de chacun (salarié et équipe).

Module 5 – Accompagner, évaluer et suivre un nouvel embauché

- Structurer la formation du nouveau collaborateur (poste de travail, process interne, solutions informatiques, etc.)
- Assurer la compréhension des enjeux, du poste et des résultats attendus
- Savoir faire évoluer ses méthodes en fonction du type de poste, des profils et personnalités
- Organiser l'évolution du nouvel embauché dans le temps : planifier des entretiens avec le « tuteur » et le manager
- Savoir être force de proposition pour assurer une intégration réussie
 - Proposer une méthodologie adaptée à la culture de votre entreprise
 - Identifier des pratiques originales favorisant les échanges et le bien-être de chacun (atelier découverte, visite des locaux, rencontre avec des personnes clés, etc.).

FD-PRH007

Formation en :

Inter Centre de formation ou classe virtuelle
Intra Dans vos locaux ou classe virtuelle

Pré-requis

Occuper des fonctions d'encadrement.

Méthode pédagogique :

- Séance de formation à distance FOAD
- Apports théoriques et de mises en applications : (un support powerpoint dynamique et concret, des dossiers techniques et détaillés, étude de cas concrets et pratiques, Boite à outils transposables des le retour en entreprise, échange constructifs et dynamiques avec un professionnel).
- Suivi et évaluation individuelle de l'action de formation en fin de session.

Tarif : 805€/pers



SAS PARTNERS CONSULTING

Immeuble Côté Mer – Rue de l'Industrie – ZI Jarry, 97122 BAIE-MAHAULT
0590 86 42 41 - contact@partnersconsulting-gp.com
Siret 828 288 68800025 - APE : 8559A Déclaration d'activité : 01973126197