

Intégration de nouveaux salariés

« Accueillir et intégrer un nouveau collaborateur dans votre entreprise »

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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



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
- Elaborer 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.)

Formation en inter (centre de formation)
Ou intra-entreprise

REF-PRH007

Tarif : 1 155 €
(Petits déjeuners offerts)

Durée : 3 jours soit 21 heures

Public visé : Cadres RH, Managers, Responsables de service, Tuteurs

Prérequis : Occuper des fonctions d'encadrement

Participants : 4 à 8 stagiaires

Formateur

Expert de la formation et de l'ingénierie pédagogique. Formateur ayant une expérience significative dans le cadre de la formation professionnelle d'adultes.

Méthode pédagogique et technique

Pédagogie participative, échange d'expérience, apport théorique et pratiques
Exemples d'outils à mettre en place.
Support de cours.
Utilisation du paperboard numérique & de l'écran tactile.

Evaluation et suivi de la formation

Entretien d'évaluation du stagiaire en début de formation

Evaluation tout au long de la formation par des questionnaires - test avec autocorrection et jeux pédagogiques.

En fin de formation

- Evaluation du transfert des acquis
- Questionnaire de satisfaction à renseigner
- Attestation de formation

