

FORMATION EN PRÉSENTIEL

INTEGRER DES SAISONNIERS ET INTERIMAIRES

Dernière mise à jour le 17/01/2024.

OBJECTIFS

- Fidéliser les salariés temporaires pour rentabiliser l'effort de formation initial
- Enrichir les leviers d'action du manager dans sa relation à ce public
- Dépasser les risques fréquemment associés au travail temporaire : absentéisme, non-qualité, non-respect des consignes, turnover

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Réussir l'intégration des intérimaires et les fidéliser pour limiter les risques d'absentéisme et de turn over

Tarif Stagiaire

A partir de 450 € HT / jour

Contact

0556341630
formation@giequalite.fr
www.giequalite.fr

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne impliquée dans le processus d'intégration de saisonniers et/ou d'intérimaires.

PRÉ-REQUIS

- Français : lu, écrit, parlé.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble la faisabilité et les conditions de réalisation de la formation.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

La formation se déroule en présentiel sur site client.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

- Méthode Affirmative : exposé relatif à la thématique de formation.
- Méthode Interrogative : questionnement des stagiaires sur leurs connaissances et pratiques.
- Méthode Active : application des méthodes et réalisation d'exercices pratiques de mises en situation par les stagiaires.
- Moyens mobilisés : Support(s) pédagogique(s) et d'animation du formateur

Modalité	Effectif par session	Durée
Présentiel	1 mini > 10 maxi	De 2 à 4 jours Adaptable selon besoins niveaux

GIE FORMATION

46 Avenue Jean Jaurès – 24120 TERRASSON-LAVILLEDIEU
Organisme de formation enregistré sous le n° 75 24 02032 24
SIRET : 879 665 172 00026 – APE : 85.59B – n° TVA FR 45 879665172
Contact : ☎ 05.56.34.16.30 – ✉ formation@giequalite.fr

PROGRAMME

Connaître les 3 dimensions de l'accueil et de l'intégration

- La structure (règles, usages, valeurs, culture d'entreprise...)
- Le poste de travail (missions, activités, compétences, objectifs...)
- L'équipe (présentation, communication...)

Suivre les grandes étapes du processus d'accueil et d'intégration

- La préparation de l'accueil
- L'accueil
- L'intégration

Utiliser les documents utiles pour réussir l'intégration

- La checklist
- Le livret d'accueil
- Le rapport d'étonnement

Miser sur un management opérationnel efficace

- La communication avec l'équipe
- Les types de personnalités, la structure de la personnalité
- Les styles de management
- Identifier les savoirs, savoir-faire et savoir être du nouvel arrivant
- Fixer des objectifs professionnels SMART
- Assurer la compréhension des enjeux et du poste
- Mener des entretiens intermédiaires
- Les 3 types d'évaluation (diagnostique, formative, sommative)
- Organiser l'évaluation du nouveau salarié
- Les différents facteurs de motivation d'un nouvel arrivant

INTERVENANT(S)	ÉVALUATION	ATTRIBUTION FINALE
Formateur expert en gestion des ressources humaines	Études de cas et simulation de mise en situation	Attestation de formation

GIE FORMATION