

FORMATION EN PRÉSENTIEL

REUSSIR L'INTEGRATION DE NOUVEAUX COLLABORATEURS

Dernière mise à jour le 17/01/2024.

OBJECTIFS

- Préparer l'accueil du nouveau collaborateur
- Mettre en place un processus et un suivi d'intégration
- Sensibiliser l'équipe à l'accueil du nouveau collaborateur
- Evaluer la réussite du processus d'intégration
- Structurer l'intégration dans l'entreprise

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Comprendre les enjeux liés à l'intégration des nouveaux collaborateurs pour faciliter leur prise de poste

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 nouveaux collaborateurs.

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

Les enjeux d'une bonne intégration pour l'entreprise

- Définir les enjeux stratégiques
- Définir la notion d'accueil et d'intégration

Préparer l'accueil du nouveau collaborateur

- Préparer les documents d'accueil : livret d'accueil, règlement intérieur, fiche de poste, etc...
- Anticiper les modalités administratives (déclarations, organismes sociaux...)
- Présenter le poste de travail et les missions
- Elaborer un parcours/planning d'intégration

Mobiliser et sensibiliser l'équipe

- Informer l'équipe de l'arrivée du nouveau collaborateur
- Préparer une communication auprès des équipes
- Sensibiliser l'équipe à l'accueil pour faciliter l'intégration
- Définir le rôle du tuteur

Savoir communiquer et intégrer le nouvel arrivant

- Communiquer avec l'équipe d'accueil
- Recueillir l'avis du nouveau salarié (rapport d'étonnement)
- Cerner les types de personnalités, la structure de la personnalité

Effectuer l'accompagnement du nouvel arrivant

- Fixer des objectifs professionnels
- Assurer la compréhension des enjeux et du poste
- Mener des entretiens intermédiaires

Evaluer et suivre le nouveau salarié

- Organiser l'évaluation du nouveau salarié
- Assurer un suivi de la période d'essai
- Mettre en place des outils de pilotage pour mesurer l'efficacité du processus d'intégration

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