

Intégrer et former un nouveau collaborateur dans l'entreprise



2 jours - 14 heures

Code formation : ADHGRH0637

adhara.fr

Objectifs

Préparer l'accueil du nouveau collaborateur afin de réussir son intégration. Intégrer l'équipe dans l'accueil du nouveau collaborateur. Favoriser la transmission d'informations pour développer l'autonomie du collaborateur. Mobiliser le collaborateur pour garantir le succès de son intégration.

Participants

Responsable RH, manager d'équipe, Tuteur... Toute personne concernée par l'intégration de nouveaux collaborateurs.

Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Remarques

Public Visé

Collaborateurs - Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel ;
Entreprises ou organisations - Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes... ;
Demandeur d'emploi - Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

Programme

Les enjeux de l'accueil d'un nouveau collaborateur

Intégrer et former un nouveau collaborateur dans l'entreprise

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHGRH0637



adhara.fr

Préparer l'accueil du nouveau collaborateur

Mettre en place une procédure d'accueil
Penser et préparer les outils nécessaires à l'accueil
Informé et mobiliser les équipes
Préparer sa communication et penser au séquençage de l'accueil

Intégrer l'équipe dans la phase d'intégration

Communiquer avec les équipes sur l'arrivée d'un nouveau collaborateur
Sensibiliser l'équipe à l'accueil, lever les blocages et motiver dans un contexte de changement
Définir les missions de chacun (salarié et équipe)

Transmettre l'information et développer l'autonomie

Déterminer des objectifs professionnels
Structurer la formation du nouveau collaborateur
Définir un plan de formation
Préparer une séquence pédagogique et ses contenus
Valider la bonne appropriation des concepts enseignés et penser aux ajustements à opérer
Planifier l'évaluation du nouvel embauché dans le temps : (entretiens intermédiaires, réunions...)

Mobiliser le collaborateur dans son intégration

Comprendre les types de profils de personnalité et adapter sa communication
Inciter le collaborateur à décrypter la culture de l'entreprise et du service
Favoriser les relations interpersonnelles
Fixer des objectifs et négocier les délais

Evaluer objectivement le résultat de l'intégration