

Comment réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur ?

QUELS OBJECTIFS ?

- A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :
 - Préparer l'arrivée du nouveau collaborateur
 - L'accueillir
 - L'aider à débiter sa prise de poste
 - Le suivre le temps de son intégration et sa période d'essai

PROGRAMME DE LA FORMATION

Public :

Dirigeant TPE/PME

Pré - requis :

Aucun

Durée :

1 jour : 7 heures

Coût ht * stagiaire

Individuel : 650

Collectif : 500

Effectif

Individuel : Visio

Collectif : [4-6] Visio ou

Présentiel

Lieux :

Présentiel : Nice ou en entreprise (intra)

Information et inscription

T : 06 75 55 72 92

contact@acticop.com

raffaella.pallomba@acticop.com

* TVA : 20%

Module 1 :

Fondamentaux de l'accueil d'un nouveau salarié

- Définition de l'accueil et d'intégration
- Pourquoi organiser l'intégration d'un salarié
- Enjeux et rôle des différents acteurs

Module 2 :

Bâtir un parcours d'intégration innovant

- Développer un processus d'accueil commun
- Personnaliser le parcours d'intégration par poste
- Etablir un livret d'accueil

Module 3

Savoir communiquer et intégrer le nouvel arrivant

- La communication avec l'équipe (sensibiliser, informer, participer)
- Savoir lever les blocages, motiver et résoudre les situations conflictuelles
- Définir les missions de chacun (salarié et équipe) avec précision

Module 4

Accompagner, évaluer suivre et former un nouvel embauché

- Structurer la formation du nouveau collaborateur (poste de travail, processus interne, informatique ...)
- S'assurer de la compréhension des enjeux du poste et les résultats attendus
- Construire les situations de validation des compétences
- Valider les critères en situation de travail
- Suivre et évaluer la période d'essai

Comment réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur ?

METHODES D'ÉVALUATION

- Test de démarrage
- Exercices d'application
- Mise en situation
- Attestation d'acquisition de compétences

METHODES PÉDAGOGIQUES

- Apport en contenu théorique
- Mises en pratique
- Personnalisation/ situation personnelle
- Mise en situation

MOYENS MATERIELS

- Power point et autres outils Office
- Paperboard
- Ordinateur portable
- Cable de connexion et projecteur
- Internet
- Dispositif informatique type ZOOM SKYPE

INTERVENANT

- Raffaella Palomba Consultante
- Expérience : 20 ans DRH
- Références : Retif- Aquareve- Acticop

Accessibilité aux personnes en situation de handicap, toutefois nous contacter au préalable si aménagement spécifique nécessaire

Délai inscription : Prise en compte jusqu'à une semaine avant le début de la formation si place disponible