

# OPTIMISER L'INTEGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS

1 jour

## OBJECTIFS

- ✓ Savoir préparer et organiser l'intégration des nouveaux arrivants et managers
- ✓ Savoir structurer le processus d'intégration dans l'entreprise
- ✓ Savoir construire un parcours de formation
- ✓ Savoir évaluer et ajuster leur progression

## PUBLIC

Tout manager ayant à intégrer de nouveaux collaborateurs

## PRE REQUIS

Aucun

## PROGRAMME

### **Le manager intégrateur de talent :**

- Comprendre le rôle du manager intégrateur de talent
- Connaître les phases du processus d'intégration

### **Savoir optimiser l'accueil du nouveau collaborateur**

- Connaître préparer et distribuer les différents documents d'accueil
- Savoir expliquer de manière factuelle les attentes au poste de travail et dans la fonction
- Savoir déterminer et présenter les indicateurs de réussite
- Savoir communiquer efficacement les résultats attendus
- Savoir préparer et présenter le planning d'intégration
- Savoir présenter l'entreprise son environnement et préparer la visite de l'entreprise
- Savoir présenter le collaborateur à l'équipe
- Savoir identifier le bon parrain en fonction des ego-compatibilités

### **Savoir réaliser un profilage minute**

- Savoir repérer les profils de personnalité
- Savoir déterminer le bon style de management
- Savoir identifier les leviers de motivation

### **Savoir réaliser un audit des compétences et mettre en œuvre un plan de formation**

- Savoir définir les compétences de savoir, savoir-être et savoir-faire
- Savoir établir un diagnostic des besoins du nouveau salarié
- Savoir définir des objectifs de formation liés aux compétences ciblées
- Savoir définir un plan de formation sous forme de modules et séquences

### **Savoir évaluer l'acquisition des compétences du nouveau collaborateur**

- Savoir vérifier l'atteinte des résultats et coacher
- Savoir émettre une critique constructive
- Savoir développer des actions d'ajustement

## **MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

## **MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

### Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences

### Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

### Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation