

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