

BIEN INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR

DATADOCKÉ

DURÉE

- 2 jours

PUBLIC

Toutes les personnes ayant à accompagner l'intégration de nouveaux collaborateurs dans le cadre de leur fonction

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

TARIFS

980 € HT

Savoir accueillir un nouveau collaborateur dans l'entreprise - être capable de construire un parcours d'intégration efficace - sensibiliser l'équipe à l'accueil du nouveau collaborateur - organiser le parcours et le suivi de l'intégration du nouveau collaborateur

Contenu de la formation:

- **Retour sur les fondamentaux de l'accueil d'un nouveau salarié**

- Définir cette mission et les enjeux stratégiques.
- Le tuteur en entreprise, le chef d'équipe et le formateur.
- Rester objectif dans l'accompagnement et l'évaluation.
- Définition de la notion d'accueil et d'intégration : Qu'est-ce que l'intégration en entreprise ? Pourquoi organiser l'intégration d'un salarié ? Quels sont les enjeux de l'intégration ?
- Appréhender le fonctionnement de la désignation des chargés d'intégration

- **Préparer l'accueil du nouveau collaborateur**

- Définir la notion d'accueil.
- Préparer les documents d'accueil : livret d'accueil...
- Préparer la partie administrative de l'accueil.
- Expliquer les attentes sur le poste de travail et dans la fonction.
- Préparer une rencontre avec les interlocuteurs.
- Préparer une communication auprès des équipes.
- Définir le planning du nouveau collaborateur.

- **Appréhender et maîtriser les missions de l'accueillant en entreprise**

- Appréhender les enjeux de l'intégration d'un nouvel embauché pour l'entreprise
- Maîtriser les principes d'accueil d'un nouveau salarié

MONCAMPUSTERTIAIRE

Mon Campus Tertiaire – 8 Rue des peupliers, Bâtiment D, 59810 Lesquin

03 20 78 97 77 – 07 82 74 84 73 – estimenord@gmail.com

SIRET 87827163400015

BIEN INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR

DATADOCKÉ

DURÉE

- 2 jours

PUBLIC

Toutes les personnes ayant à accompagner l'intégration de nouveaux collaborateurs dans le cadre de leur fonction

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

TARIFS

980 € HT

- Savoir communiquer et développer son aisance relationnelle
- Appréhender les comportements d'apprentissage
- Connaître les différentes structures mentales : matrice de Ned HERRMANN
- Savoir comment présenter l'entreprise, le service et la fonction exercée
 - **Communication et mobilisation de l'équipe**
- La boussole de la motivation
- Informé de l'arrivée d'un nouveau collaborateur
- Sensibiliser l'équipe à l'accueil
- Savoir communiquer et intégrer le nouvel arrivant dans de bonnes conditions
- La communication avec l'équipe d'accueil : sensibiliser, informer et anticiper
- Savoir lever les blocages, motiver et résoudre les situations conflictuelles dans l'équipe et avec le nouveau salarié
- Définir les missions de chacun (salarié et équipe) avec précision
- Repérer, identifier et s'adapter à l'interlocuteur La motivation et ses déclencheurs
- Les trois degrés de stress et les modes de prévention
 - **Analyser le poste de travail et la fonction**
- Décrire le métier et le poste de travail
- Analyser les activités de travail
- Repérer les indicateurs clés du succès dans la mission
- Définir les compétences spécifiques de l'activité
- Diagnostiquer les besoins du nouveau salarié
- Expliciter efficacement les résultats attendus
 - **Accompagner, évaluer, suivre et former un nouveau collaborateur**
- Fixer des objectifs professionnels et de formation

MONCAMPUSTERTIAIRE

BIEN INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR

DATADOCKÉ

DURÉE

- 2 jours

PUBLIC

Toutes les personnes ayant à accompagner l'intégration de nouveaux collaborateurs dans le cadre de leur fonction

PRÉREQUIS

Aucun prérequis

TARIFS

980 € HT

- Définir un plan de formation
 - Préparer une séquence pédagogique et ses contenus
 - Structurer la formation du nouveau collaborateur (poste de travail, process interne, solutions informatiques, etc.)
 - Assurer la compréhension des enjeux, du poste et des résultats attendus
 - Savoir faire évoluer ses méthodes en fonction du type de poste, des profils et personnalités
 - Organiser l'évaluation du nouvel embauché dans le temps : planifier des entretiens avec le "tuteur" et le manager
 - Savoir être force de proposition pour assurer une intégration réussie : Proposer une méthodologie adaptée à la culture de votre entreprise - Identifier des pratiques originales favorisant les échanges et le bien-être de chacun (atelier découverte, visite des locaux, rencontre avec des personnes clés, etc.)
- **L'évaluation**
 - Vérifier l'atteinte des résultats.
 - Évaluation formatrice et auto-évaluation.
 - Évaluer l'appropriation des savoir-faire proposés.
 - Mettre en place des actions d'ajustement.
 - Mener les entretiens intermédiaires.

MONCAMPUSTERTIAIRE

Mon Campus Tertiaire – 8 Rue des peupliers, Bâtiment D, 59810 Lesquin
03 20 78 97 77 – 07 82 74 84 73 – estimenord@gmail.com
SIRET 87827163400015