

L'accueil et l'intégration du nouvel embauché

Comment faciliter la prise de poste ?

Parce que le nouvel embauché qui sait tout faire tout de suite n'existe pas, sa « mise en route » et son intégration sont des étapes importantes.

Bien souvent, le dirigeant appréhende et/ou néglige cette étape par manque d'outils, de méthodes.



Objectif général

Cette formation permettra aux participants d'organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs grâce à :

- l'identification des bénéfices d'une intégration réussie,
- l'appropriation d'outils et de méthodes pour accueillir le nouveau collaborateur, et la mise en place d'un plan d'action,
- la confrontation de leur pratique.

Public

Toute personne amenée à organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux salariés.

Pré-requis

Etre responsable du développement des ressources humaines de l'entreprise.

Contenu

Pourquoi l'intégration ?

- Les objectifs de la période d'intégration
- La motivation au travail

Comment accueillir ?

- La préparation du jour J (check-list)
- L'entretien d'accueil
- Le livret d'accueil

Accompagner dans le poste

- Les besoins en compétences
- La formation au poste de travail
- Les acteurs
- L'évaluation des acquis

Méthodes et moyens pédagogiques

- Questionnaire pré-formation afin de recueillir les attentes individuelles et d'identifier le profil des participants.
- Partage d'expériences et échanges de pratiques.
- Exercices et mises en situation ; élaboration d'un plan d'action personnalisé
- Apports théoriques et remise d'un support.

Intervenante

Catherine GUILLEMOT Formatrice, Coach, Consultante en ingénierie pédagogique.

Date, durée et lieu

19 octobre 2020 de 9 à 17 heures
7 heures

Val-de-Reuil, Parc hôtelier des Clouets

Coût

280 € TTC par participant.
Frais de restauration compris
(Exonération de TVA, art 261-4-4 du CGI).

