

Stage pratique de 3 jour(s)

Réf : IFN

Participants

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

Pré-requis

Apporter si possible des supports présentant les métiers et les postes sur lesquels les nouveaux collaborateurs vont être intégrés.

Prix 2021 : 1940€ HT

Dates des sessions

CLASSE A DISTANCE

27 sep. 2021

PARIS

27 sep. 2021

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire

Bien intégrer et former les nouveaux collaborateurs

Intégrer un nouveau collaborateur représente pour l'entreprise un enjeu stratégique important et pour le nouvel entrant une phase de stress et d'adaptation. Ce stage vous présentera les moyens pour faciliter la prise de poste sur les plans relationnel, fonctionnel et technique et garantir ainsi une intégration réussie.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Préparer l'accueil du nouveau collaborateur
Présenter les moyens pour faciliter la prise de poste
Sensibiliser l'équipe à l'accueil du nouveau collaborateur
Fixer des objectifs professionnels et de formation
Évaluer l'appropriation des savoir-faire proposés

[1\) Accueil et formation d'un nouveau collaborateur](#)

[2\) Préparer l'accueil du nouveau collaborateur](#)

[3\) Mobiliser et sensibiliser l'équipe](#)

[4\) Analyser le poste de travail et la fonction](#)

[5\) L'accompagnement](#)

[6\) L'évaluation](#)

[7\) Communication](#)

Travaux pratiques

Construction des outils d'accueil et d'intégration des nouveaux collaborateurs, et préparation par des mises en situation.

1) Accueil et formation d'un nouveau collaborateur

- 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.

Travaux pratiques

Travail sur les représentations.

2) 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.

Travaux pratiques

Préparation de fiches de travail.

3) Mobiliser et sensibiliser l'équipe

- La boussole de la motivation.
- Informer de l'arrivée d'un nouveau collaborateur.
- Définir les missions et l'environnement du poste.
- Sensibiliser l'équipe à l'accueil.
- Identifier un parrain ou référent pour le nouvel entrant.

Travaux pratiques

Mises en situation : accueil par l'équipe.

4) 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.

Travaux pratiques

Conduite d'un travail d'analyse sur vos postes de travail. Echange de pratique.

5) L'accompagnement

- Fixer des objectifs professionnels et de formation.
- Définir un plan de formation.
- Préparer une séquence pédagogique et ses contenus.

d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

Travaux pratiques

Construction d'un premier plan de formation et d'un plan d'évaluation.

6) 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.

Travaux pratiques

Conduire un entretien d'évaluation.

7) Communication

- Les types de profils de personnalité.
- Repérer, identifier et s'adapter à l'interlocuteur.
- La motivation et ses déclencheurs.
- Les trois degrés de stress et les modes de prévention.
- Comment demander un travail à ses collaborateurs.

Travaux pratiques

Mises en situation de communication.