

Bien intégrer et former les nouveaux collaborateurs

Cours Pratique de 3 jours

Réf : IFN - Prix 2022 : 1 890€ HT

Le prix pour les dates de sessions 2023 pourra être révisé

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 PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

- 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

TRAVAUX PRATIQUES

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

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2019

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.

PARTICIPANTS

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

PRÉREQUIS

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

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

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

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

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.

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.

LES DATES

MARSEILLE

2022 : 16 nov.

AIX-EN-PROVENCE

2022 : 16 nov.

BORDEAUX

2022 : 14 déc.

2023 : 01 mars, 14 juin, 20 sept.,
27 nov.

2023 : 22 févr., 05 juin, 30 août,
13 déc.

GRENOBLE

2023 : 06 févr., 22 mai, 04 sept.,
04 déc.

LILLE

2022 : 07 nov.

LIMOGES

2022 : 14 déc.

2023 : 18 janv., 12 avr., 16 août,
29 nov.

LYON

2023 : 06 févr., 22 mai, 04 sept.,
04 déc.

MONTPELLIER

2023 : 01 mars, 14 juin, 20 sept.,
27 nov.

NANTES

2023 : 27 févr., 07 juin, 13 sept.,
29 nov.

NIORT

2022 : 14 déc.

ORLÉANS

2023 : 18 janv., 12 avr., 16 août,
29 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2023 : 18 janv., 12 avr., 16 août,
29 nov.

RENNES

2023 : 27 févr., 07 juin, 13 sept.,
29 nov.

SOPHIA-ANTIPOLIS

2022 : 16 nov.

STRASBOURG

2023 : 27 févr., 07 juin, 13 sept.,
29 nov.

2023 : 01 mars, 14 juin, 20 sept.,
27 nov.

TOULON

2022 : 16 nov.

TOULOUSE

2023 : 22 févr., 05 juin, 30 août,
13 déc.

CLASSE A DISTANCE

2022 : 24 oct., 14 déc.

2023 : 18 janv., 12 avr., 16 août,
29 nov.