

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être capable de construire un parcours d'intégration efficace et réussir l'intégration d'un embauché
- Savoir présenter et expliquer le fonctionnement de l'entreprise, de l'équipe d'accueil et du poste
- Assurer le bien-être du salarié et s'assurer de son bien être
- Organiser le parcours et le suivi de l'intégration du salarié

MODALITÉS DU PARCOURS

Durée de la formation : 2 jours soit 14 heures

Type de contrat : Convention de formation continue

Tarif de la formation :

- Inter : 40€ HT / heure / personne soit 280€ HT / jours / person
Soit pour 2 jours : 560€ HT soit 672€ TTC

- Intra : 1 200€ HT / jour
Soit pour 2 jours : 2 400€ HT soit 2 880€ TTC

MÉTHODES ET ÉVALUATIONS PÉDAGOGIQUES

La formation est animée par des professionnels du secteur qui vous accompagnent tout au long de la formation et de façon individualisée :

- Recueil des attentes des stagiaires et de leurs motivations (tour de table, mindmapping (cartographie)
- Support Powerpoint et cartographies
- Jeux en groupe
- Mise en situation de l'apprenant avec analyse critique

CONTENU DE LA FORMATION

Phase 1 : Retour sur les fondamentaux de l'accueil d'un salarié

- Définition de la notion d'accueil et d'intégration
- Pourquoi organiser l'intégration d'un salarié ?
- Designer les chargés d'intégration

Phase 2 : Les missions de l'accueillant

- Appréhender les enjeux de l'intégration d'un nouvel embauché pour l'entreprise
- Maîtriser les principes d'accueil d'un nouveau salarié
- Savoir communiquer et développer son aisance relationnelle
- Appréhender les comportements d'apprentissage
- Connaître les différentes structures mentales
- Présenter l'entreprise, le service et la fonction exercée

Phase 3 : Construire un parcours d'intégration

- Développer un processus d'accueil commun à chaque nouveau salarié

- Capitaliser sur les points essentiels à présenter (entreprise, équipe, poste, fonctionnement, culture, etc.)
- Identifier les étapes et la chronologie des étapes
- Structurer et piloter les modules d'accueil
- Mettre en synergie la hiérarchie, le service RH et le service du nouveau salarié
- Élaborer un livret d'accueil et les documents d'accueil

Phase 4 : Savoir communiquer et intégrer

- La communication avec l'équipe d'accueil : sensibiliser, informer et anticiper
- Savoir lever les blocages, motiver et résoudre les situations conflictuelles
- Dans l'équipe
- Avec le nouveau salarié
- Définir les missions de chacun (salarié et équipe)

Phase 5 : Accompagner, évaluer et suivre un nouvel embauché

- 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 propositions pour assurer une intégration réussie

VALIDATION DE LA FORMATION

- Evaluation prédictive
- Evaluation formative
- Evaluation sommative

CARACTÉRISTIQUES REQUISES

Public : Tout âge, mixité de publics

Prérequis :

- Savoir lire et écrire,
- Compléter l'évaluation prédictive de la formation

ACCESSIBILITÉ

- Gare à moins de 10 minutes à pied
- Stationnement gratuit dans la rue Aristide Briand
- Bus de l'agglomération Chauny-Tergnier-La Fère TACT : <https://www.bus-tact.fr/>
- Localisation en centre-ville donc possibilité de se restaurer en extérieur



Le Centre de Formation des Apprentis Co Développement RH s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées aux handicaps des personnes concernées grâce à ses deux référentes handicap, LEDUCE Laurine et GOYARD Sophie, que vous pouvez contacter au 03 23 52 82 77.

Pour plus de renseignements, contactez-nous : contact@codeveloppement-rh.com ou 03 23 52 82 77

/