



MODE OPÉRATOIRE

Réussir vos parcours d'intégration

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

PROGRAMME : APTITUDES ET COMPÉTENCES

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



DÉVELOPPEMENT RH



MODE OPÉRATOIRE

Réussir vos parcours d'intégration

METHODES MOBILISEES

- Recueil des attentes des stagiaires et de leurs motivations (tour de table, mindmapping (cartographie)
- Support Powerpoint et cartographies
- Jeux en groupe
- Evaluation formative et sommative
- Attestation de formation individualisée
- Attestation de présence.

MODALITES D'EVALUATION

- Evaluation prédictive
- Evaluation formative
- Evaluation sommative
- Mise en situation de l'apprenant avec analyse critique.

PUBLIC

- Tout âge, mixité de publics.

PRÉ REQUIS

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

DUREE DE L'ACTION DE FORMATION (EN HEURES ET EN JOURS)

- 2 jours soit 14 heures.

DÉLAI D'ACCÈS

- Inscription minimum 15 jours avant le début de la formation

TARIFS

- Tarifs préférentiels dans le cadre des guides formations AKTO réseau OPCALIA-OCAPIAT-OPCO2i. Nous consulter.
- Tarif : 40€/ heure soit 280€/jour
- Soit pour 2 jours 560€HT soit 672€ TTC

ACCESSIBILITE

- Etablissement ayant reçu un avis de la CCDSA relatif à l'accessibilité aux personnes handicapés.
- Ayant un point dérogatoire sur l'impossibilité technique d'accès à l'établissement par trois marches (Présentant un dénivelé de 0.46m).



DÉVELOPPEMENT RH