

FORMATION REUSSIR L'INTEGRATION DE VOS COLLABORATEURS

OBJECTIF : •

- Savoir bien accueillir pour motiver son équipe
- Instaurer un esprit d'entreprise et des valeurs collectives
- Favoriser une communication de qualité
- Optimiser les atouts de vos arrivants

POUR QUI : Cette formation s'adresse à toute personne en charge de l'accueil de nouveaux collaborateurs.

DURÉE : 2 jours

MÉTHODE ET MOYENS : Apports théoriques, mises en situation, cas pratiques.

PROGRAMME

Préparer l'accueil du nouveau collaborateur

Préparer les documents d'accueil :

- Livret d'accueil,
- Documents administratifs

Présentation de l'entreprise (visite) et son organigramme (Rôles des principaux interlocuteurs)

Annoncer l'arrivé

Définir le planning des premiers jours du nouveau collaborateur

Préparer le poste de travail

Mobiliser et sensibiliser l'équipe de travail du nouvel arrivant

Sensibiliser l'équipe à l'accueil afin de faciliter l'intégration

Choix d'un référent pour le nouvel arrivant (définition de son rôle)

Analyser le poste de travail et la fonction :

Décrire le métier et le poste de travail

Evaluer les besoins du nouveau salarié

Expliciter efficacement les résultats attendus

La formation

Fixer des objectifs professionnels à court, moyen et long termes

Définir des objectifs de formation liés aux compétences ciblées

Organiser un parcours favorisant la montée en compétences

L'évaluation

Vérifier l'appropriation des savoir-faire proposés et l'atteinte des résultats

Mesurer sa relation à l'équipe

Mettre en place des actions d'ajustement

Communiquer pour mieux former et accompagner

Les types de profils de personnalité

Repérer, identifier et s'adapter à l'interlocuteur

Les formes efficaces de communication selon les profils

Comment demander un travail à ses collaborateurs

DÉCUPLEZ VOS CHANCES
DE RÉUSSIR, DITES OUI
À LA FORMATION !