

Ressources humaines

Réussir l'intégration de nouveaux collaborateurs

2 jours (14 heures) | ★★★★★ 4,6/5 | RH-NCOL | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Management > Ressources humaines - Formation > Ressources humaines



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Mettre en place une méthodologie efficace d'intégration du personnel.

Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Responsables RH, directeurs RH, responsables du personnel.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

Structurer un parcours d'intégration

- Le rôle de l'intégrateur : entre formateur, mentor et coach
- La connaissance de l'entreprise : maîtriser les valeurs / la culture de l'organisation, la stratégie, le contexte d'embauche
- Les facteurs de bonne intégration : mettre en place des comportements facilitants
- La préparation d'un poste de travail
- immédiatement fonctionnel
- La prise de poste : s'attacher à des enjeux / des missions opérationnelles (objectifs SMART)
- L'élaboration du livret d'accueil et le recours systématique au REX (retour d'expérience), document standardisé d'objectivation

Mettre en place un accompagnement adapté et s'assurer de son efficacité

- Développer son positionnement de manager-coach
 - Tolérance à l'erreur
 - Empathie
 - Maïeutique
- Utiliser les bonnes méthodes pédagogiques
 - Tutorat
 - APP (Apprentissage Par Problème)
 - Formations traditionnelles
- Déléguer et contrôler à bon escient : suivre les étapes d'acquisition
- Organiser la formation pratique par étapes
- Evaluer l'état des connaissances et les acquis
- nécessaires en fonction du référentiel métier du poste occupé
- Outils :
 - La grille de profil / compétence et le descriptif de poste
 - La grille d'activité / réalisation
 - L'auto-évaluation
- Transformer les situations de travail en socles d'apprentissages
 - Passer de la formation et la résolution de problème à l'opérationnalité / la consolidation des comportements professionnels nouvellement acquis

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud