

RH en ESN

RH en ESN - L'expérience nouvel embauché

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | RH-ESNEMB | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Secteurs d'activité › Métiers des ESN › RH en ESN



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

- Préparer l'accueil d'un nouveau collaborateur
- Présenter les moyens pour faciliter la prise de poste
- Sensibiliser l'équipe à l'accueil d'un nouveau collaborateur
- Fixer des objectifs professionnels et de formations
- Evaluer l'appropriation des savoir-faire proposés.

Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

RRH, chargés de mission RH, chargés de recrutement.

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 émarginée 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

- Tour de table : présentation de chacun, objectifs et attentes de chaque participant
- Présentation de la formation

Les fondamentaux de l'accueil d'un nouveau salarié

- Définition de la notion d'accueil et d'intégration
- Pourquoi organiser l'intégration d'un salarié ? Quels sont les enjeux de l'intégration ?
- Identifier les missions du tuteur
- Connaître les conditions du tutorat

Construire le parcours d'intégration

- Préparer l'arrivée, l'accueil et le livret associé
- Présenter l'entreprise
- Mobiliser et sensibiliser l'équipe
- Mettre en synergie la hiérarchie, le service RH et le service du nouveau salarié
- Situer et présenter le poste de travail
- Faciliter l'intégration : accompagner et soutenir
- Entretenir la motivation du nouvel embauché

La prise de poste

- Savoir utiliser les bonnes méthodes pédagogiques pour former au poste de travail
- Organiser et structurer la formation par étapes
- Repérer les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- Évaluer l'état des connaissances et les acquis nécessaires
- Elaborer un parcours de formation

Accompagner, évaluer et suivre

- Fixer des objectifs SMART
- Assurer le suivi et évaluer
- Mesurer les acquis et suivre les progrès
- Valider les comportements et les compétences professionnelles
- Mettre en place des actions d'ajustement
- Mener et formaliser les entretiens de suivi-bilan
- Analyse du rapport d'étonnement

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge où les stagiaires repartiront avec une ébauche de leur plan d'intégration*
- *Créer et faire vivre un livret d'accueil*
- *Définir des objectifs SMART*

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
- Evaluation formative (quiz) permettant de valider les compétences acquises
- Bilan oral et évaluation à chaud

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)