

Ressources humaines

RH en ESN - L'expérience nouvel embauché

2 jours (14 heures) | ★★★★★ 4,6/5 | RH-ESNEMB | 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 :

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

Construire le parcours d'intégration

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

La prise de poste

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

Accompagner, évaluer et suivre

- Fixer des objectifs SMART et les compétences professionnelles
- Assurer le suivi et évaluer
 - Mettre en place des actions d'ajustement
- Mesurer les acquis et suivre les progrès
 - Mener et formaliser les entretiens de suivi-bilan
- Valider les comportements
 - 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 à chaque participant peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur
 - Evaluation formative (quiz) permettant de valider les compétences acquises
 - Bilan oral et évaluation à chaud

Compétences visées

- Faire vivre l'expérience nouveau collaborateur et les fidéliser.