

Intégrer avec succès les nouveaux collaborateurs – AINA

Faciliter l'intégration et
fidéliser les nouveaux salariés

Code produit : AINA

Niveau : Initiation

Modalité : Presentiel

Durée (en heure) : 7.0

Tarif :

Eligible DDA : non

Public : tous les collaborateurs
des services de ressources
humaines, tous les managers

Prérequis :

Aucun

Objectif

- Formaliser et faciliter la procédure d'accueil d'un nouveau collaborateur
- Structurer la phase d'intégration dans le service
- Construire le parcours d'accompagnement et d'encadrement

Programme de la formation

1-Optimiser l'accueil du nouveau collaborateur

- Enjeux et intérêts de l'intégration
- Mettre en place la procédure de l'accueil
- Rédiger la phase d'accueil

2-Organiser son service pour accueillir le nouveau collaborateur

- Etablir un lien entre le nouveau salarié et le service
- Valoriser le changement auprès de son équipe

3-Favoriser l'autonomie du collaborateur

- Aider le collaborateur à décrypter la culture de l'entreprise et du service
- Faciliter l'intégration dans le service
 - Inciter les relations interpersonnelles
 - Estimer les résistances au changement

4-Intégrer le nouveau collaborateur

- Optimiser sa période d'essai
 - Fixer les objectifs (SMART) et négocier les délais
 - Suivre et contrôler les indicateurs de réussite

- Mener les entretiens intermédiaires et les entretiens de validation
- Evaluer objectivement la période d'essai
- Valider la décision finale

Moyens d'évaluation

- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction "chaud" complété par chacun à l'issue du stage
- Questionnaire d'évaluation "froid" complété par chacun entre 2 et 3 mois après le stage

Méthodes pédagogiques

- Réalisation de cas pratiques
- Exposés à partir d'un diaporama
- Échanges d'expériences avec les participants