

Formation

Réussir son onboarding, l'intégration de nouveaux salariés

L'accueil et l'intégration, des étapes essentielles pour fidéliser ses collaborateurs

Durée : 1 jour (7h heures)

Tarif inter : 890 € HT

Collation et déjeuner offerts

Intra et sur-mesure : nous consulter

Public

Toute personne devant accueillir et accompagner les nouveaux arrivants dans l'entreprise

Prérequis

Aucun

Programme de la formation

1. Comprendre les enjeux d'une intégration réussie de nouveaux salariés

Identifier les enjeux pour l'entreprise, le manager et le nouvel embauché Identifier le rôle de chacun des acteurs dans l'intégration d'un salarié Identifier les raisons des ruptures prématurées et les réduire Distinguer accueil et intégration

2. Identifier les attentes des nouveaux entrants

Comprendre les moteurs de la motivation d'un nouveau salarié Faire la différence entre attentes et besoins

3. Bâtir un processus d'intégration et élaborer des parcours d'intégration pour les nouveaux salariés

Utiliser le « onboarding » comme levier d'intégration des nouveaux collaborateurs Rendre rapidement opérationnels les nouveaux salariés grâce à un processus d'intégration Identifier les différentes étapes de l'accueil et de l'intégration Identifier les 5 leviers d'une intégration réussie Élaborer un parcours d'intégration adapté à son contexte

4. Suivre la période d'essai et se doter des nouveaux outils d'évaluation

Doter les managers d'outils d'évaluation pour accompagner la prise de fonction Organiser les points intermédiaires avec les nouveaux salariés Conduire un entretien de validation des compétences pendant la période d'essai

5. Évaluer les compétences des nouveaux salariés pour mieux les intégrer

6. Évaluer le dispositif d'intégration des nouveaux salariés

Mettre en place les outils de pilotage pour mesurer l'efficacité de la politique d'intégration

Objectifs

- Comprendre les enjeux et les attentes d'une nouvelle collaboratrice ou d'un nouveau collaborateur
- Savoir communiquer sur l'entreprise (contexte, produits, organisation)
- Sensibiliser et donner des outils aux collaboratrices et collaborateurs en charge d'accueillir les nouveaux salariés
- Utiliser « Le onboarding » comme levier d'intégration des nouveaux collaborateurs

Modalités pédagogiques

- Partage d'expériences, travaux pratiques individuels et en sous-groupes, apports théoriques
- Entretien téléphonique, questionnaire d'évaluation des attentes, questionnaire d'évaluation de niveau
- Organisation de jeux de rôles, évaluation des acquis des participants
- Les participants travaillent sur leurs propres outils adaptés à leur contexte de travail

Modalités d'évaluation

- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen d'auto-évaluation, de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Évaluation dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation.
Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site.
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation.