

REUSSIR LE PROCESSUS DE «ONBOARDING »



PUBLIC CONCERNE

Managers, responsables d'équipe, directeurs amenés à accueillir et intégrer un nouveau collaborateur.

ACCESSIBILITE

Cette formation est accessible au public en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens techniques).

PRE-REQUIS

Aucun

DUREE

1 jour

MODALITES

1 séances de 7 heures de cours

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Proposer un parcours d'intégration efficace et adapté aux nouveaux salariés et à la culture de l'entreprise
- Intégrer le parcours de formation du nouveau collaborateur à son poste
- Garantir l'insertion du salarié dans l'entreprise, son service, son poste de travail
- Accompagner le salarié en lien avec ses besoins et motivations

PROGRAMME

- | | |
|---|--|
| <p>1. Evaluer les enjeux de l'ONBOARDING</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Identifier l'impact et les enjeux d'une intégration réussie▪ Mesurer les effets de l'absence d'un processus d'intégration▪ Intégrer les valeurs de l'entreprise dans le processus d'intégration▪ Mobiliser les équipes concernées et le futur parrain▪ Comprendre les enjeux de la période d'essai <p>2. Préparer l'accueil du nouveau collaborateur</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Développer un processus de « ONBOARDING » commun▪ Compléter le processus par les spécifications métier▪ Prendre en compte les spécificités du nouveau salarié : handicap, différences culturelles, talent, etc...▪ Former les équipes « ONBOARDING » | <p>3. Mettre en place un dispositif d'accompagnement tout au long du parcours</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Appliquer le plan de formation en fonction des spécificités du poste.▪ Analyser l'écart entre les compétences requises et les compétences acquises▪ Planifier des entretiens de suivi avec le nouveau collaborateur▪ Mesurer son niveau de motivation tout au long du parcours▪ Recueillir des informations auprès des collègues et de l'équipe intégration <p>4. Évaluer l'atteinte des objectifs du parcours</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Appliquer le dispositif d'évaluation finale et intermédiaire (points d'étape)▪ Mettre en place les ajustements nécessaires et leur résultat▪ Mener les entretiens intermédiaires et l'entretien de fin de période d'essai |
|---|--|

METHODES PEDAGOGIQUES

- Evaluation préformation envoyée à chaque participant 10 jours avant le début de la formation par notre extranet afin que le formateur réponde aux attentes des participants.
- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques
- De nombreux cas pratiques et mises en situation, travaux en sous-groupes

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

- Un formateur consultant qualifié et expérimenté en management, communication et gestion des ressources humaines
- Une salle de formation climatisée et équipée de moyens modernes
- 1 grand écran LCD à rétroéclairage LED 55'
- Accès au WIFI
- Accès à notre plate-forme e-learning DIGIFORMA
- Fourniture de supports papier et numériques

MODALITES D'EVALUATION

- Évaluation préformation envoyée à chaque participant 10 jours avant le début de la formation par notre extranet afin que le formateur évalue le niveau de pratique et les attentes des participants.
- Évaluation des acquis tout au long de la formation
- Evaluation qualitative à chaud en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation de formation

CALENDRIER DE REALISATION

Selon planning diffusé

TARIF

590 €uros par participant

Tarif dégressif à compter de 2 participants. Nous consulter.

