

GRH-21**INTEGRATION DE NOUVEAUX SALARIES :
ACCUEILLIR ET FORMER UN NOUVEAU
COLLABORATEUR DANS VOTRE ENTREPRISE****OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Être capable de construire un parcours d'intégration efficace et réussir l'intégration d'un embauché
- Savoir présenter et expliquer le fonctionnement de l'entreprise, de l'équipe d'accueil et du poste
- Assurer le bien-être du salarié et s'assurer de son bien-être
- Organiser le parcours et le suivi de l'intégration du salarié

CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Retour sur les fondamentaux de l'accueil d'un nouveau salarié**
 - ✓ Définition de la notion d'accueil et d'intégration : Qu'est-ce que l'intégration en entreprise ?
 - ✓ Pourquoi organiser l'intégration d'un salarié ? Quels sont les enjeux de l'intégration ?
 - ✓ Appréhender le fonctionnement de la désignation des chargés d'intégration
- **Appréhender et maîtriser les missions de l'accueillant en entreprise**
 - ✓ Appréhender les enjeux de l'intégration d'un nouvel embauché pour l'entreprise
 - ✓ Maîtriser les principes d'accueil d'un nouveau salarié
 - ✓ Savoir communiquer et développer son aisance relationnelle
 - ✓ Appréhender les comportements d'apprentissage
 - ✓ Connaître les différentes structures mentales : matrice de Ned HERRMANN
 - ✓ Savoir comment présenter l'entreprise, le service et la fonction exercée
- **Approfondir la construction d'un parcours d'intégration innovant**
 - ✓ Développer un processus d'accueil commun à chaque nouveau salarié
 - Capitaliser sur les points essentiels à présenter (entreprise, équipe, poste, fonctionnement, culture, etc.)
 - Identifier les étapes et la chronologie des étapes
 - ✓ Structurer et piloter les modules d'accueil
 - ✓ Mettre en synergie la hiérarchie, le service RH et le service du nouveau salarié
 - ✓ Élaborer un livret d'accueil et les documents d'accueil

- **Savoir communiquer et intégrer le nouvel arrivant dans de bonnes conditions**
 - ✓ La communication avec l'équipe d'accueil : sensibiliser, informer et anticiper
 - ✓ Savoir lever les blocages, motiver et résoudre les situations conflictuelles
 - Dans l'équipe
 - Avec le nouveau salarié
 - ✓ Définir les missions de chacun (salarié et équipe) avec précision
- **Accompagner, évaluer, suivre et former un nouvel embauché**
 - ✓ Structurer la formation du nouveau collaborateur (poste de travail, process interne, solutions informatiques, etc.)
 - ✓ Assurer la compréhension des enjeux, du poste et des résultats attendus
 - ✓ Savoir faire évoluer ses méthodes en fonction du type de poste, des profils et personnalités
 - ✓ Savoir être force de proposition pour assurer une intégration réussie :
 - Proposer une méthodologie adaptée à la culture de votre entreprise
 - Identifier des pratiques originales favorisant les échanges et le bien-être de chacun (atelier découverte, visite des locaux, rencontre avec des personnes clés, etc.)

PUBLIC CIBLE :

- Cadres RH
- Managers
- Responsables de service

DUREE DE LA FORMATION :

03 journées de 8 heures chacune

ANIMATEUR :

Consultant expert en Management et GRH