

# ACCUEILLIR ET INTÉGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR - A DISTANCE

## Contenu pédagogique

### 1- Les fondamentaux de l'accueil d'un salarié

Définition de la notion d'accueil et d'intégration

Pourquoi organiser l'intégration d'un salarié ?

Designier les chargés d'intégration

Les objectifs liés à une bonne intégration

Cas pratique : se mettre à la place d'un nouvel arrivant dans l'entreprise.

### 2- Identifier et regrouper les informations nécessaires au nouveau collaborateur pour mieux connaître et comprendre l'entreprise (livret d'accueil, ...)

Quelles questions se pose un nouveau collaborateur quant à l'entreprise ?

Quelles questions se pose un nouveau collaborateur quant à ses conditions de travail ?

Cas pratique : construire un livret d'accueil avec les informations de mon entreprise

### 3- Elaborer un parcours d'intégration

Quels objectifs visés pour le collaborateur à court/moyen/long terme ?

Comment impliquer le nouveau collaborateur : donner du sens à son travail.

Développer un processus d'accueil commun à chaque nouveau salarié

Identifier les compétences à transférer

Identifier les étapes et leur chronologie

Mettre en synergie la hiérarchie, le service RH et le service du nouveau salarié

Cas pratique : construire un parcours d'intégration avec une chronologie précise (actions, acteurs, objectifs etc.)

### 4- Evaluer l'acquisition des compétences du nouveau collaborateur

- Vérifier l'atteinte des résultats.
- Recueillir l'avis des personnes ayant contribué à l'intégration

#### OBJECTIF

A l'issue de la formation, les stagiaires auront la capacité de : • Déterminer la procédure d'accueil du nouveau collaborateur • Organiser l'intégration dans le service • Construire le parcours d'accompagnement et ...

#### PUBLIC CONCERNÉ

Responsable RH, manager d'équipe, tuteur/parrain et toute personne concernée par l'intégration de nouveaux collaborateurs.

#### PRÉ-REQUIS

Aucun

#### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Cette formation action s'articule autour de mises en situation « pragmatiques » et points théoriques  
Réflexion et partage d'expérience des participants  
Cas pratique de construction d'outils adaptés aux entreprises  
Alternance théorie et pratique avec...

#### DURÉE

14.00h

- Évaluation et auto-évaluation du nouveau salarié
- Évaluer l'appropriation des savoir-faire proposés
- Mettre en place des actions d'ajustement.

Cas pratique : construire une grille d'évaluation des compétences/connaissances requises

## 5- Communication

- Les types de profils de personnalité : focus sur le modèle Hermann
- S'adapter à l'interlocuteur.
- La motivation et ses déclencheurs
- Les trois degrés de stress et les modes de prévention
- Comment demander un travail à ses collaborateurs

Cas pratique : sur la base d'un profil fictif, les participants seront invités à déterminer le mode de communication le plus efficace à adopter

## **Organismes et lieux de formation**

- **CECOP-RH** E-learning