

Intégration dans l'entreprise

Description

Bien maîtriser le processus d'intégration pour fidéliser les talents dans son entreprise.

Objectifs

Maîtriser/créer un processus d'intégration dans son entreprise.

Public concerné

Personne exerçant une activité dans un service RH, Gérant(e)s d'entreprise.

Le plus de la formation

Apports théoriques et exercices pratiques.

Prérequis

Pas de prérequis

Programme

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

Lieux

Présentiel : Occitanie

À Distance : International

Les dates d'entrées en formation sont ouvertes tout au long de l'année

Délais d'accès : 2 semaines

Groupe

De 1 à 20 personnes

Modalités d'accès

Entretien préalable
Visio/présentiel

Tarif & Financement

Inter : à partir de 350 €

Prix par stagiaire pour 1 jour

Indicateurs de résultats

Taux de satisfaction à chaud
Taux de satisfaction à froid

Contact

Jean-Luc LAMBERT

Président Associé Rhéflex
Réfèrent handicap

jl.lambert.rheflex@gmail.com

06 27 64 08 50

04 67 07 07 59

RHéflex

113 rue Raymond Recouly
34070 Montpellier

N° déclarant d'activité :

91340720434

SIRET : 450289996000140

Date de mise-à-jour :

20 / 12 / 2022

- Savoir comment présenter l'entreprise, le service et la fonction exercée

Approfondir la construction d'un parcours d'intégration innovant (salarié et équipe) avec précision

- 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

- Organiser l'évaluation du nouvel embauché dans le temps : planifier des entretiens avec le "tuteur" et le manager

- 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.)

Méthodes pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique.
Échanges et interactions à partir du vécu des participants.

Informations

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Bureaux rez-de-chaussée - Fiche de compensation PSH à l'entrée de la formation

Référent handicap : Jean Luc Lambert (voir coordonnées de contact)

Évaluation des acquis

QCM, tour de table, observations

Satisfaction

- Questionnaire individuel à chaud
- Enquête de satisfaction à 6 mois