



Intégration d'un nouveau salarié : Comment bien accompagner un nouveau collaborateur



Durée : 7 heures
1 jour



Lieu de formation
Chez vous.
Au centre de formation.



Objectifs



Pour qui ?

- ▶ Chargé de recrutement, manager, en fonction et souhaitant améliorer son recrutement
- ▶ Toute personne étant amenée à intégrer un nouveau collaborateur



Prérequis

- ▶ Toute expérience de recrutement requise.



Enjeu

- ▶ Évoluer.



Points forts de la formation

- ▶ Apprendre avec le groupe et mettre en œuvre individuellement des pratiques performantes et éprouvées :
 - L'accompagnement d'un consultant unique : il suit la progression de chaque participant.
 - Des outils personnalisables et opérationnels mis à disposition. : Grille d'observation, tableau de bord ...
- ▶ Un travail sur ses propres aptitudes, son talent à organiser l'activité et sa capacité à mobiliser ses collaborateurs



Une formation sur mesure

Toutes nos formations répondent à des besoins génériques et courants, cependant nous pouvons les adapter pour répondre à vos **attentes, vos préférences et vos disponibilités** :

Le lieu de formation : Dans vos locaux, salles de réunions indépendantes, ou toutes autres localisations souhaitées.

Le contenu : Formation standard ou sur mesure en fonction de vos besoins.

Tarif : Le tarif minimum d'une formation est de 980,00 euros HT/jour. Ce tarif ne tient pas compte de la personnalisation de l'enseignement, en fonction de votre niveau et de vos objectifs professionnels. Veuillez nous contacter pour obtenir un devis précis.

Délais : Notre délai moyen constaté pour le commencement de la formation est de 1 mois après votre inscription.

Handicap : Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques (pédagogique ou physique), merci de prendre contact avec nous.

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à nous contacter par courriel ou par le biais de notre site internet.

Contactez-nous :



contact@possibility.fr



www.possibility.fr

Réf : FRH-07-0

**Découvrez le programme
de formation générique** ➤



Programme

Intégration d'un nouveau collaborateur

1. Diagnostique de notre parcours d'intégration

- Bien connaître son organisation pour corriger et adapter nos méthodes
- Identifier les besoins et opportunités d'améliorations
- Comprendre les axes d'améliorations
- Établir un plan d'actions

► **Exercice** : Grille d'analyse de son recrutement jusqu'à la prise de fonctions du collaborateur.

2. Mises en place d'outils et méthodes adaptés

- Savoir s'adapter au nouvel arrivant
- Créer un environnement propice aux échanges
- Établir un programme d'intégration
- Former son collaborateur

► **Exercice** : Élaborer un livret d'accueil

3. Co-construire un avenir serein

- Structurer ses réunions et ses points d'échanges
- Repérer les points de vigilance
- Accompagner le changement
- Faire passer informations et messages, encourager la prise de parole, conclure par un plan d'actions précis.
- Pouvoir s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue.

► **Exercice** : Entraînement sur le suivi d'un collaborateur