

PUBLIC : La personne en charge de l'accueil des CDD et CDI **DUREE** : 1 jour

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- X Proposer un processus d'accueil et d'intégration pour faciliter la prise de fonction
- X Suivre l'intégration du nouvel embauché
- X Mettre le processus sous contrôle et se doter d'indicateurs

PROGRAMME

METTRE EN PLACE UN PROCESSUS D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION	SUIVRE L'INTEGRATION DU NOUVEL EMBAUCHÉ	SE DONNER DES AXES DE PROGRÈS
<ul style="list-style-type: none"> • Conscientiser que tout salarié se souvient de son intégration • Créer un processus d'accueil • Créer un esprit d'intégration pour faciliter la prise de fonction • Etablir un planning collégalement • Partager le parcours d'intégration avec des volontaires • «Tutoriser» ces volontaires pour un résultat remarquable • Créer un environnement humain propice à l'accueil • Identifier les besoins techniques • Le partage verbal du livret d'accueil 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer au fur et à mesure l'assimilation des connaissances • Organiser des points d'évaluations 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier ses points d'appuis • Valider son plan d'action

DEMARCHE ET PEDAGOGIE

Tout au long du processus de la formation, nous privilégions un ensemble d'exercices, d'ateliers et de méthodes pour **rendre les stagiaires acteurs de leur formation**.

- Moments d'**écoute**, d'**échanges** avec les participants et de mise en commun des expériences
- Les apports théoriques nécessaires seront suivis de **groupes de travail** pour **mise en application et expérimentation** à l'aide de jeux de rôle et mises en situations (basées sur les cas concrets rencontrés) filmées et débriefées en commun
- Des **ateliers de découverte** et de travail sur les items de la formation

ACCOMPAGNEMENT

Suivi pédagogique post formation, assuré à distance par la formatrice, pour optimiser le processus d'acquisition.

CONTACT

mylene@beze-formation.fr
06 74 24 62 74

Mylène Bèze Formation
524 Les Combettes
33650 Saint Morillon