



## Ma 04 – SAVOIR MENER UNE INTEGRATION REUSSIE

2 jours

### PUBLIC

Toute personne accueillant un nouvel arrivant ou accompagnant un contrat de professionnalisation, une période de professionnalisation ou encore un stagiaire. Maxi 10 personnes

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Accompagner l'intégration et la formation d'un « nouveau » collaborateur

### PROGRAMME

#### Jour 1

- Prendre conscience des enjeux d'une intégration réussie pour l'ensemble des acteurs
- Comprendre la fonction et les responsabilités de l'intégrateur
- Définir l'outillage à disposition (environnement, matériel, connaissances)
- Réfléchir à un livret d'accueil
- Savoir dire, expliquer, reformuler et faire reformuler afin de se faire comprendre
- Préparer le planning de transfert de compétences (la formation théorique, le terrain)

#### Jour 2

- Maîtriser la relation à l'autre (les profils différents et la communication)
- Détecter et comprendre les besoins du « nouveau »
- Donner du sens à la fonction et à la tâche
- Les moyens de contrôle et d'évaluation
- Savoir faire des points réguliers
- Maîtriser le feed-back pour faire progresser

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Exposés
- Mises en situation
- Vidéo (selon le besoin)
- Livret de travail et de prise de notes
- MétaPlan®
- Feed back et auto évaluation
- Tests
- Plan d'actions

#### Apports théoriques (1/3) et training (2/3)

### SUGGESTION ET CONSEIL

- Formation indispensable pour **lutter contre le turn over** et consolider les choix de recrutement.
- Cette formation peut être complétée par la formation de formateur.
- Conseil + : Privilégier un profil pédagogique à la sélection du futur accompagnateur.

### ORGANISATION DE LA FORMATION

Dans les locaux du commanditaire ou en hôtellerie de proximité (prise en charge logistique possible). Réservation 3 à 4 semaines à l'avance.

### CONTACT

01 34 61 21 15 - [contact@pluriconseils.fr](mailto:contact@pluriconseils.fr)