

# L'INTÉGRATION D'UN SALARIÉ

CABINET RÉFÉRENCÉ DATADOCK

## OBJECTIF VISÉ

Gérer le parcours d'intégration d'un nouveau salarié.

## VOUS ÊTES

- Dirigeants, responsables, managers, chefs d'équipes
- Formation individuelle ou collective (6 maximum)
- En situation d'encadrement

## VOUS SAUREZ

- Réaliser un parcours d'intégration
- Expliquer et présenter l'entreprise, l'équipe, le poste, les missions et la politique de l'entreprise
- Suivre l'intégration du salarié

*\* Remise d'outils & supports en fin de formation\**

## AU PROGRAMME

### 1. PRÉPARER INTEGRATION

- Enjeux de l'intégration d'un salarié
- Méthodes & principes d'accueil d'un collaborateur
- Préparer plan d'accueil & d'intégration
- Préparer les équipes à l'arrivée d'un nouveau salarié

### 2. LA COMMUNICATION

- Méthodologie d'une communication constructive
- Le livret d'accueil
- Communiquer avant, pendant et après

### 3. ACCOMPAGNEMENT

- Accompagner l'arrivée dans une équipe
- Structurer la formation du nouvel arrivant aux missions et méthodes de l'entreprise
- Organiser l'évaluation et les débriefings post prise de fonctions
- Assurer la circulation des informations
- Evaluation à chaud