

Accueil et intégration de nouveaux employés

Préalables : Personne qui aspire au rôle de chef d'équipe, contremaître, gérant, superviseurs, coordonnateur et gestionnaire, ou encore pour celle qui occupe de telles fonctions et qui pourrait bénéficier d'un perfectionnement dans un contexte en perpétuel changement où la gestion du capital humain est un enjeu stratégique pour laquelle des habiletés plus pointues sont de plus en plus sollicitées et requises.

Objectif : Positionné entre les exigences de performance de la direction et les enjeux spécifiques à la gestion de son équipe et de ses collaborateurs, le leader doit intégrer les compétences techniques et relationnelles qui lui permettront de mieux maîtriser l'art de diriger, de devenir un acteur clé et ainsi jouer un rôle déterminant dans le succès de l'entreprise ou de l'organisation.

En favorisant une approche terrain, l'objectif est donc de faire évoluer et d'enrichir les compétences et les habiletés essentielles à la gestion et à la supervision de façon à ce le gestionnaire réalise pleinement son rôle et sa contribution significative aux enjeux stratégiques d'affaires, aux défis organisationnels et au développement des personnes.

Durée : 6 heures

Contenu

Pour réussir l'accueil et l'intégration d'un collaborateur, il ne suffit pas seulement qu'il devienne compétent sur le plan technique. Il s'agit aussi de l'intégrer dans notre organisation et notre cellule de travail. Pour cela, il faut lui faciliter l'accès le plus rapidement possible à un maximum de renseignements sur sa tâche, sur son nouvel environnement et sur les enjeux de l'entreprise. Le processus d'intégration prend fin et réussit lorsqu'on a acquis le sentiment que le nouvel employé s'épanouit, qu'il s'implique avec confiance et qu'il est engagé.

- L'importance de l'accueil
- L'impact de l'accueil pour le nouvel employé
- Planification et préparation | étape par étape
- Savoir recevoir
- Implications de tous
- Premier jour de travail et Mentor désigné
- Adopter une approche «coaching» | Compagnonnage
- Après les premiers jours

- Processus de formation
- Définir les besoins d'apprentissage en termes de savoir / savoir-faire / savoir-être
- Savoir influencer quand vous rencontrez un candidat potentiel
- Comment établir un contact rapidement
- Se définir une technique d'entretien / entrevue
- Transmettre vos attentes à vos nouveaux collaborateurs