

# RÉUSSIR SES ONBOARDINGS

1 jour

## LES BONNES PRATIQUES POUR BIEN ACCUEILLIR ET INTÉGRER SES NOUVEAUX COLLABORATEURS

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LES FONDAMENTAUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTEGRATION

- › Définition de la notion d'accueil et d'intégration
- › L'accueil et l'intégration : un levier de la politique de ressources humaines

#### LES ENJEUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTEGRATION

- › Pour l'employeur
  - contribuer à la construction de la marque employeur
  - agir sur l'attractivité et la fidélisation
  - dynamiser la politique RH
- › Pour les managers
  - renforcer l'efficacité professionnelle individuelle et collective
  - agir sur la solidarité et la cohésion d'équipe
  - instaurer la confiance et construire une relation managériale fructueuse
  - favoriser le bien-être et l'implication
- › Pour le collaborateur
  - identifier rapidement son nouvel environnement et se positionner dans son écosystème professionnel
  - décrypter les codes et acquérir des repères essentiels à son intégration
  - gagner en confiance, en motivation, en aisance et en efficacité

**Exercice pratique : identifier les enjeux de l'onboarding au sein des employeurs des participants**

#### CONSTRUIRE UN DISPOSITIF D'ACCUEIL EFFICACE

- › L'accueil au sein de l'employeur
  - la journée d'accueil : comment la construire et la rendre innovante et stimulante ? quels acteurs impliquer ?
  - le livret d'accueil : finalités et rubriques
  - l'intranet : en faire un outil d'accueil efficace
  - la désignation des chargés de l'accueil et de l'intégration et leur rôle
  - l'accueil administratif
  - la construction d'indicateurs d'efficacité de l'onboarding

**Exercice pratique : construire en sous-groupe une journée d'accueil innovante**

- › L'accueil au sein du service
  - le parcours d'intégration : objectifs, contenu et usage
  - le rôle du manager : préparation du poste de travail, fiche de poste, communication auprès de l'équipe et en externe, accueil jour J, attentes mutuelles, objectifs d'acquisition, débriefs...
  - le rôle du tuteur : accompagnement à la professionnalisation, transformation des situations de travail en leviers d'apprentissages, appréhension des comportements d'apprentissage, évaluation des acquis...
  - les outils : fiche de poste, fiche métier, outil de suivi individuel...

**Exercice pratique : construire en sous-groupe un parcours d'intégration-type et un outil de suivi individuel**

#### EVALUER SON DISPOSITIF D'ACCUEIL ET D'INTEGRATION

- › Evaluer l'efficacité du processus d'onboarding à l'aide des indicateurs
- › Analyser la période d'essai du nouveau collaborateur

#### OBJECTIFS

- Construire un dispositif d'accueil et d'intégration efficace.
- Organiser le parcours et le suivi de l'intégration du nouvel embauché.
- Réussir l'intégration d'un nouvel embauché au sein de l'employeur, dans l'équipe et à son poste.
- Intégrer les bonnes pratiques pour chaque phase de l'intégration.
- Favoriser la synergie entre les différents acteurs du processus d'intégration.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une pédagogie axée sur l'alternance d'apports théoriques, de mises en situation, d'exemples concrets et d'échanges entre les participants
- Des exercices pratiques tout au long de la formation pour valider ses acquis

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, chargés de développement RH, chargés de recrutement, managers, tuteurs  
 Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la gestion des ressources humaines

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émergence et attestation de fin de formation  
 Évaluation à chaud et à froid

#### TARIFS

925 € HT - Réf : PRH-ONBO

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :  
 le 4 mars 2024  
 le 12 juin 2024  
 le 18 novembre 2024

