

Intégrer un nouveau collaborateur

N° de référence : RFTO-ML-0023

Durée : 1 heure

Période de réalisation : 3 mois

Objectifs visés (compétences cibles)

- Comprendre l'importance d'une intégration réussie
- Identifier le rôle de chacun dans une intégration
- Accueillir le nouveau collaborateur
- L'accompagner dans les premiers jours en entreprise
- Suivre ses progrès et le fidéliser
- Établir un bilan complet de son intégration
- Analyser ses bonnes pratiques et ses manquements en interne

Contenu du parcours pédagogique :

- Les retombées d'une bonne intégration
- Les risques d'une mauvaise intégration
- La préparation
 - o Du matériel
 - o Des équipes
 - o Administrative et réglementaire
- Le rôle du mentor et du manager direct
- Le jour J
- Le suivi et la fidélisation du collaborateur
- Le bilan de l'intégration

Descriptif des actions de formation proposées :

7 modules dont 1 quiz final d'évaluation

Formation accessible depuis son smartphone (iPhone ou Android) ou depuis un ordinateur ou une tablette. Leçons de 5 minutes