

**Durée :** 3 jours.

**Public :**

Chefs d'équipes, manager. Dernière MAJ : Avril 2024

**Objectifs :**

Réussir l'intégration d'un collaborateur, mettre en place un processus d'intégration et prendre conscience des enjeux.

**Pré-requis :**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation si ce n'est être en situation de management.

**Méthodes :**

Applications, exercices pratiques choisis par les participants. Formation opérationnelle illustrée par de nombreux exemples issus de cas réels.

**Évaluation :**

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

### Les outils de sourcing

Diversifier les sources traditionnelles (internes et externes)

Savoir rédiger les bonnes annonces

Utiliser les bons canaux adaptés à ses cibles (annonce, médias, écoles, réseaux, chasse, candidatures)

### Trier les CV de manière objective et présélectionner

Les techniques pour trier les CV

Présélectionner les candidats par téléphone

Utiliser un questionnaire spécifique pour les aptitudes les plus souvent recherchées pour le poste

### Conduire l'entretien

Identifier les différents types d'entretiens, matrice d'entretien de recrutement, l'entretien individuel et ses techniques : le déroulement, les questions, le non-verbal, mettre à l'aise le candidat, présenter le poste et la structure, présenter le déroulé de l'entretien, amener le candidat à se présenter, connaître les différentes attitudes d'écoute, techniques pour faire parler, les erreurs à éviter, définir le système de valeurs du candidat, rechercher les motivations, utiliser la fiche de poste, repérer les spécificités des entretiens en fonction des publics à recruter, comment intéresser un candidat, analyser les comportements des candidats et réagir de manière appropriée, reformuler l'entretien, bien gérer son timing et mettre fin à un entretien.

### La prise de décision finale

Synthèse à froid / à chaud et mise en commun

Argumentation de sa décision

Réponse aux candidats

### Connaître les enjeux d'une intégration réussie

Mettre en place une bonne communication avec les différents services liés (Direction, RH, service), identifier le rôle de chacun, bien préparer la journée d'accueil, organiser un processus d'intégration de A à Z, mise en place des parcours initiatiques, programme individualisé d'intégration, les divers événements possibles pour mieux intégrer, prendre en compte les facteurs d'attraction des nouveaux collaborateurs, faire de l'intégration un processus d'attractivité, identifier les risques de démotivation.

### Démarrer efficacement l'intégration

Poser le cadre, l'élaboration du livret d'accueil, faire découvrir la structure et ses valeurs, la présentation du poste de travail, la prise de poste, comprendre les moteurs de la motivation, la délégation et le contrôle, questions et reformuler les attentes, savoir observer et écouter de manière appropriée.

### Évaluer le dispositif d'intégration

Mettre en place les outils de pilotage pour mesurer l'efficacité l'intégration, diffuser les informations motivantes sur l'intégration à la structure.

### Objectifs de la transmission du savoir

Optimisation des actions et des ressources

Éviter la fuite d'un savoir-faire lors du départ d'un collaborateur : formaliser la procédure

Surmonter les difficultés, assurer la qualité dans la continuité

Choisir la bonne méthode de transmission, motiver en transmettant

Comment former un collaborateur ?

Les techniques de formation

### Mettre en oeuvre la transmission du savoir

Impliquer les participants

Identifier les approches formelles et informelles : parrainage, compagnonnage, tutorat, entraide, soutien, coaching...

La pédagogie de l'adulte

Établir un plan d'action ou de formation

Gérer le déroulement du plan d'action

Formaliser un document global de suivi de la démarche

### Le tableau de bord : outil de pilotage de l'entreprise

Les caractéristiques d'un tableau de bord efficace

Un support essentiel à la décision et à la communication

Son rôle dans le pilotage à court moyen terme de l'activité

### Identifier les indicateurs pertinents en fonction des besoins

Intégrer les composantes de la performance globale

Évaluer la pertinence des indicateurs

Les différents niveaux d'indicateurs et leur utilisation  
Sélectionner les indicateurs de performance, d'activité et de délais, par fonction ou par processus

### **La construction du tableau de bord**

Adapter le système de tableaux de bord à l'organisation  
Structurer et formaliser la démarche  
Définir les objectifs de l'entreprise et des différents centres de responsabilité  
Identifier les leviers et les variables d'action à mettre sous contrôle

### **Analyser les résultats**

Faciliter l'exploitation du tableau de bord en expliquant les règles de lecture  
Interpréter les écarts

### **Piloter la stratégie à l'aide des tableaux de bord**

Construire les états et mettre en oeuvre un processus de reporting  
Communiquer et manager avec les tableaux de bord  
Valider les informations à communiquer  
Définir la forme des informations à communiquer  
Fédérer son équipe autour des tableaux de bord  
Bâtir un système de management autour du tableau de bord  
Tester et contrôler le résultat des actions  
Mettre sous contrôle les données du tableau de bord

Dernière MAJ : Avril 2024

**Modalités d'accès** : Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.

**Délais d'accès** : Nous contacter.

**Accessibilité aux personnes handicapées** : Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicaps nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.