

ACCUEILLIR ET INTÉGRER LES NOUVEAUX COLLABORATEURS

Une étude menée auprès de 20 000 personnes aux USA a démontré que dans 89 % des cas, les personnes licenciées l'étaient pour des raisons comportementales, et dans 11 % des cas seulement pour un manque de compétences strictement techniques ! (Source : Forbes) (enquête Leadership IQ)

Recruter est un exercice à hauts risques : celui de choisir un candidat qui ne « tiendra » pas la période d'essai, et celui, opposé, de laisser passer un excellent candidat qui fera peut-être le bonheur d'un concurrent ! Intégrer un candidat en adaptant les modalités en fonction de ses couleurs est le prolongement logique et incontournable de son recrutement.

OBJECTIFS

- ✚ Décrypter les stratégies mentales, qualités et zones d'inconfort de vos candidats.
- ✚ Cibler les bons candidats.
- ✚ Rationaliser les décisions et bien intégrer les collaborateurs.
- ✚ Évaluer rapidement la compatibilité de l'individu à son futur environnement de travail.

CONCERNE

Dirigeants, managers et salariés.
Tout personne amenée à recruter ou travailler à l'intégration des nouveaux salariés

PRÉREQUIS

S'occuper du recrutement et de l'intégration des collaborateurs.

PÉDAGOGIE

Un séminaire 100% interactif, concret et ludique.



Pédagogie des couleurs.
Jeux et exercices progressifs.
Travaux de groupe.
Utilisation du profil 4Colors Recrut.



Jennifer PEUCH BABYLONE

Coach certifiée en neurosciences, elle s'est spécialisée dans les formations management, cohésion d'équipe et gestion du stress.



SANCTION DE LA FORMATION

Attestation d'acquisition de compétences.

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Durant la formation, via des QCM et des mises en situation, le consultant établira une évaluation en trois niveaux **A**cquis – **E**n cours d'**A**cquisition – **N**on **A**cquis sur les compétences suivantes : s

- Savoir accueillir,
- Savoir intégrer de nouveaux collaborateurs.

PROGRAMME

APPRÉHENDER LA MÉTHODE 4COLORS

Évaluer la compatibilité individu / futur environnement de travail.
Construire l'accompagnement à sa prise de poste.
Cibler, sélectionner, gagner du temps.
Affuter les entretiens.
Décider facilement.

INTÉGRER LA FONCTION «TUTORALE»

Identifier les missions du tuteur.
Connaître les conditions du tutorat.

DÉCOUVRIR LA FONCTION «ACCOMPAGNEMENT»

Objectif & enjeux de l'accueil et de l'intégration.
Préparer l'arrivée, l'accueil.
Présenter l'entreprise.
Situer et présenter le poste de travail & maîtriser le processus.
Faciliter l'intégration : accompagner et soutenir.
Entretenir la motivation de l'apprenant.

ÉTABLIR LA FONCTION «FORMATION»

Former à un geste & une tâche «simple».
Former à une mission relationnelle.
Repérer les compétences nécessaires à l'exercice du métier.
Élaborer un parcours de formation.
Transmettre ses compétences professionnelles.

ÉLABORER LA FONCTION «ÉVALUATION DE COMPÉTENCES»

Assurer le suivi- former & évaluer.
Mesurer les acquis & suivre le progrès.
Faire le point sur les comportements (savoir-être).
Valider les comportements et les compétences professionnelles.
Formaliser les entretiens de suivi-bilan.

DURÉE

2 jours - soit 14 heures