

GERER ET ENCADRER DES INTERIMAIRES

CODE M 2017

Personne chargée de la formation dans l'entreprise :

Les moyens d'encadrement sont assurés par le responsable pédagogique du secteur et par le formateur

Nom du formateur : A définir

Programme	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un politique de gestion de l'intérim • Renforcer la collaboration RH, pour mieux gérer le dossier intérim • Accueillir • Intégrer • Former • Evaluer • Accompagner • Recadrer l'intérimaire • Maîtriser les règles de base de la communication • Maîtriser les leviers de motivation de l'intérimaire 		
Objectifs	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintenir une performance avec les intérimaires • Motiver ses collaborateurs • Donner une image positive de la structure, sur le marché de l'intérim • Favoriser les recrutements efficaces 		
Prérequis	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir lire et écrire la langue française 		
Modalités d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • QCM • Mises en situation • Etude de cas 	Sanction de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de fin de formation
Lieu	<ul style="list-style-type: none"> • Dans vos locaux 	Durée	<ul style="list-style-type: none"> • 3 jours soit 21h00
Horaires	<ul style="list-style-type: none"> • A définir 	Coûts	<ul style="list-style-type: none"> • Nous consulter
Date(s)	<ul style="list-style-type: none"> • A définir après acceptation de notre offre 	Nbre de participants	<ul style="list-style-type: none"> • 8 participants maximum
Moyens techniques et pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc) • Ordinateur et vidéoprojecteur • Un tableau 		

V1/01/2017