

SAVOIR INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR

CODE M 2036

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"> • Bâtir un plan d'intégration • Faire évoluer ou mettre en place les documents d'accueil • Présenter le nouveau collaborateur • Présenter les équipes / lieux / missions... • Définir les objectifs à court terme • Identifier les séquences de l'intégration • Valider les compréhensions et les acquis • Finaliser la période d'intégration 		
Objectifs	<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimiser la performance du nouveau collaborateur • Faire du recrutement une réussite • Donner une image positive et motivante sur le marché de l'emploi 		
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"> • 1 jour soit 7h00
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