

Réussir le Onboarding des nouveaux collaborateurs

Objectifs

- ✓ Comprendre l'enjeu crucial du onboarding
- ✓ Réussir les différentes étapes du onboarding
- ✓ Savoir intégrer et fidéliser ses salariés

Contenu pédagogique

INTRODUCTION

Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs

- ❖ Définition et intérêt de l'onboarding
- ❖ Mettre en place un processus de onboarding
- ❖ Le pré-boarding, préparation de l'arrivée du salarié
- ❖ L'organisation de la journée d'arrivée dans l'entreprise
- ❖ Le suivi de l'onboarding pour fidéliser et engager

Modalités Pédagogiques

Présentiel	Distanciel
OUI	OUI

Modalités d'évaluation :

► Avant la formation :

Recueil des attentes des participants/entreprise
Recueil des besoins et de cadrage avec le commanditaire

► Pendant la formation :

Questionnement tout au long de la formation
Bilan commun le dernier jour
Evaluation de la formation peut se faire sous forme de tests, QCM, quizz mais aussi des études de cas, des mises en situation pour mesurer l'atteinte des objectifs
Évaluation à chaud sur le niveau de satisfaction des participant/e/s

► Après la formation :

Evaluation à froid à + 3 mois

Taux satisfaction : NC

Durée : 2 jours (14 h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Public Visé :

Collaborateurs service RH
Assistants d'un service recrutement,
Toute personne chargée de participer à un recrutement

Pré requis :

Aucun pré requis

Lieu & dates 2022 :

Saint Paul
Le 24 mai
Le 6 septembre

(inscription toute l'année)

Limite d'effectif :

De :4 à 8 personnes



INTER

870 € (net de taxes) € /personne

INTRA : nous consulter

Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.

En cas de handicap, Notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- ordinateur portable équipé du pack Office et du logiciel EBP
- Supports de cours envoyés par mail en fin formation

Dispositifs de suivi & exécution de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

Formateur pressenti

Sandrine M.

Titulaire d'un master « RRH », cadre de direction fonction territoriale pendant 12 ans, Formatrice en RH & droit social depuis 2008

Titulaire de la certification de formateur

Mise à jour le 18/01/2022

INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

☎ 02 62 74 66 52

✉ info@azotformation.com

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond

97460 Saint Paul

SIRET n°502 059 769 00054

APE : 8559A

N° déclaration activité : 98.97.03232.97

CFA n° UAI : 9741772H



REPUBLIQUE FRANCAISE