

SAVOIR INTEGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR

Code Interne | NSF 315

OBJECTIFS

- Actualiser les connaissances en matière d'accueil, recrutement, intégration et gestion de la période d'essai des salariés.
- Connaître et transmettre les bases en prévention des risques liés à la santé au travail.
- S'approprier des outils et méthodes transférables dans le contexte professionnel des nouveaux arrivants.

PUBLIC

Toute personne susceptible d'accueillir et d'intégrer de nouveaux collaborateurs.

PREREQUIS

Pas de prérequis néanmoins une pratique occasionnelle du recrutement, de l'intégration, de la gestion de personnel ou du management permet d'être familier avec les notions abordées au cours de la formation.

DUREE**28 heures**

- 7h00 : prendre la parole en public, communication, savoir transmettre
- 7h00 : bonnes pratiques sécurité au travail, gestes et postures
- 7h00 : comment intégrer le nouveau collaborateur au métier
- 7h00 : audit et retour sur expérience de la mise en pratique

PROGRAMME**JOUR 1 : LA COMMUNICATION – 7h****LES BASES DE LA COMMUNICATION / SAVOIR COMMUNIQUER POUR TRANSMETTRE : 3h30****Maitriser les composantes d'une communication relationnelle efficace**

- L'autre n'est pas moi !
- Maîtriser les bonnes pratiques de l'intelligence relationnelle
- Identifier les différents modes de relations interpersonnelles et styles de communication
- Reconnaître les symptômes d'une mauvaise qualité relationnelle
- Le poids des mots, l'influence des gestes, la voix, le regard, l'espace, la posture etc. : apprendre à utiliser les outils à votre disposition
- Savoir utiliser la voix, le regard, l'espace
- Apprendre à coordonner sa communication verbale et non verbale

Savoir écouter pour apporter les réponses adéquates

- Faut-il avoir réponse à tout ? Comment faire face aux questions gênantes...
- Connaître les 4 modes de dialogue avec l'autre
- Reconnaître ses propres attitudes de non écoute
- Développer une attitude d'écoute active

Développer son savoir-être en entreprise / Apprendre à se positionner par rapport à ses interlocuteurs.

- > Identifier son interlocuteur, ses préoccupations, son style de personnalité dominant
- > Tenir compte du contexte
- > Adapter son mode de communication au langage de l'autre et à son style de personnalité
- > Développer sa capacité à influencer, convaincre, structurer et faire passer ses messages
- > La communication du manager, la communication du managé

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : 3h30

- > Surmonter son trac.
- > Prendre la parole à l'improviste.
- > Exprimer clairement ses idées.
- > Adopter un comportement efficace dans les échanges.
- > Savoir préparer et conduire une prise de parole efficace et convaincante.
- > Améliorer son aisance à l'oral.
- > Réussir ses interventions spontanées.
- > Réussir sa prise de parole en contexte difficile.

Méthode pédagogique :

Les apports théoriques sont suivis de mises en situation :

Entraînements filmés afin de rendre « réflexes » les comportements adéquats.

La formation exige une forte implication des participants, jeux, exercices, jeux de rôles.

JOUR 2 : LES BONNES PRATIQUES SECURITE AU TRAVAIL, GESTES ET POSTURES : 7H00

1- LES BONNES PRATIQUES GESTES ET POSTURES : 2H

Sensibilisation aux bonnes pratiques gestuelles liées à la manutention de charges :

Permettre à chacun :

- > D'utiliser son corps de façon plus rationnelle dans son activité,
- > De réaliser les opérations de manutention manuelle en toute sécurité,
- > De prévenir les accidents lombaires,
- > D'améliorer les conditions de travail.

2- LES BONNES PRATIQUES SECURITE AU TRAVAIL : 2H

- > S'initier à la prévention des risques professionnels
- > Comprendre les liens entre travail et santé
- > Comprendre l'accident de travail
- > Participer à l'évaluation des risques professionnels

3- MISE EN SITUATION / UTILISATION DOCUMENTS et OUTILS ENTREPRISE : 3H

- > Connaissance et acquisition des outils et document
- > Savoir être pertinent dans les messages
- > Être acteur de la sensibilisation au quotidien
- > Appropriation dans l'utilisation des outils propres à l'entreprise

JOUR 3 : TRANSMISSION METIER : 7H00

- > Établir les étapes de son métier par chronologie
- > Transmettre son savoir avec les acquis des jours précédents.
- > Élaboration d'un kit de bienvenue

Comprendre la transmission de savoirs : enjeux, prérequis, cadre

Les enjeux de la transmission des savoirs pour les différents acteurs : l'entreprise, l'équipe

Les prérequis de la transmission : savoir-faire et posture pédagogique

Le cadre de la transmission : un parcours d'intégration et de professionnalisation

- > Définir l'intégration et la professionnalisation
- > Rappeler les enjeux
- > Visualiser les étapes clés du parcours

Identifier ses savoirs et savoir-faire clés et les formaliser

S'approprier les concepts et les outils de la transmission :

- > Comprendre ce qu'est la compétence, le pouvoir, vouloir agir, une situation de travail clé
- > Connaître les différents types de savoirs mobilisés dans l'action
- > Identifier ses savoirs, savoir-faire dans les étapes du métier
- > Utiliser un outil de formalisation des savoirs (tableau)

Transmettre les savoirs et savoir-faire clés

Réfléchir à la transmission : Qu'est-ce que transmettre ? Que transmet-on ? Des valeurs, une identité professionnelle ... Quels freins ? Quels leviers ?

Comprendre comment on apprend

Etablir un « partenariat de professionnalisation » avec le « successeur »

Prendre conscience de ce qu'est la communication

Etablir une relation d'adulte à adulte grâce à l'analyse transactionnelle

JOUR 4 : AUDIT, RETOUR SUR EXPERIENCE : 7H00

- > Audit sur la mise en pratique des acquis (3h30)
- > Le retour d'expérience (REX) 3h30

C'est un processus de réflexion mis en œuvre pour tirer les enseignements positifs et négatifs de projets en cours ou terminés. Dans ce processus, on va porter un regard sur la démarche développée, les méthodes employées, les productions réalisées, le rôle et le niveau d'implication des acteurs concernés, ainsi que sur les moyens utilisés.

MODALITES PEDAGOGIQUES

Méthode active et participative.

SUPPORTS PEDAGOGIQUES

- > Plans
- > Documentation stagiaire
- > Vidéos
- > Documentation évaluation
- > Exercices de jeux rôles et de mise en situation / quiz

MOYENS NECESSAIRES A LA FORMATION

- > 1 salle informatique équipée d'ordinateurs portables
- > Tableau papier / Tableau mural
- > Vidéo projecteur

MODALITES ET DELAI D'ACCES

6 personnes maximum

Formation sur demande, par mail : contact@qsacademie.fr ou téléphone : 04 90 91 61 90

INTERVENANT

Formateurs Sécurité, Gestes et postures, communication

SUIVI – EVALUATION – VALIDATION et/ou CERTIFICATION

- > Feuille d'émargement par demi-journée contresignée par le formateur.
- > Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.
- > Attestation de formation

ACCESSIBILITE

Cette action de formation peut être aménagée, contactez-nous : contact@qsacademie.fr

TARIF

3600 € TTC - Nous contacter : contact@qsacademie.fr : 04 90 91 61 90