

Comment mettre en place un module d'accueil nouvel arrivant en entreprise.

Durée : 1 jour (7 heures)

Public visé : Managers, responsables d'équipes, ressources humaines, responsables sécurité, membres du CSE, tout salarié impliqué dans la prévention des risques professionnels.

Prérequis : Aucun, formation accessible à tout public.

Objectifs : Comprendre l'importance de l'accueil des nouveaux arrivants, Savoir structurer un module d'accueil efficace, Apprendre à adapter le module aux besoins spécifiques de l'entreprise

Programme de la journée :

- **Accueil et Introduction**

Présentation de la journée et des objectifs de la formation.
Tour de table pour connaître les participants et leurs attentes.

- **L'importance de l'accueil des nouveaux arrivants**

Introduction : Pourquoi un module d'accueil est crucial ?
Impact sur l'intégration : Amélioration de l'engagement et de la rétention des employés.
Exemples pratiques : Cas concrets d'entreprises ayant mis en place des modules d'accueil efficaces.

- **Les Composantes d'un Module d'Accueil**

Présentation de l'entreprise : Histoire, valeurs, mission, et vision.
Aspects administratifs : Formalités d'embauche, présentation des politiques internes.
Présentation des équipes : Organigramme, rôles et responsabilités.
Formation initiale : Sécurité, outils de travail, et logiciels utilisés.

- **Développer un Module d'Accueil Adapté**

Analyser les besoins : Identifier les spécificités de l'entreprise et des postes.
Concevoir le contenu : Adapter les messages et les supports de communication.
Utiliser des outils interactifs : Vidéos, quiz, et e-learning.

- **Planifier et Organiser le Module d'Accueil**

Calendrier : Définir les étapes et les moments clés.
Ressources : Identifier les intervenants et les supports nécessaires.
Suivi et évaluation : Mettre en place des indicateurs de succès et des feedbacks.

- **Mise en Pratique et Exercices**

Atelier en groupe : Créer un exemple de module d'accueil.
Jeux de rôle : Simuler l'accueil d'un nouvel arrivant.

- **Conclusion et Évaluation**

Retour d'expérience : Partager les apprentissages de la journée.
Questions et réponses : Clarifier les derniers points.

Méthodes pédagogiques : Présentations interactives avec support visuel.

Méthodes participatives : Discussions, brainstorming, études de cas

Ateliers pratiques : Mises en situation, exercices en groupe.

Évaluation des acquis : Quiz et discussions tout au long de la formation.

Attestation de formation : Remise d'une attestation à la fin des deux jours.