

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- Comprendre l'importance et les enjeux de l'onboarding ;
- Acquérir des techniques et des outils pour un onboarding réussi ;
- Créer un parcours d'intégration personnalisé pour améliorer le processus d'onboarding dans son entreprise
- Réussir une intégration grâce à un parcours anticipé, contrôlé et maîtrisé.

RHP_ONB

2 jours - 14 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

800 € en inter*

*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

Aucun prérequis.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur professionnel de la gestion des ressources humaines et du management d'équipe : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges
La Rochelle)



DÉLAIS D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter



SUITE DE PARCOURS

Suggestion : Accueillir et intégrer une
personne en situation de handicap



Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

Au cours de la formation : évaluation formative via des questions-réponses, des exercices pratiques et des feedbacks immédiats

A la fin de la formation : évaluation sommative sous forme de plan d'action à présenter et d'un quiz récapitulatif. Evaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur. Évaluation de la satisfaction via un questionnaire à remplir par les participants pour évaluer la qualité de la formation et des formateurs.

Formation qualifiante : certificat de réalisation délivré aux apprenants

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

COMPRENDRE L'ONBOARDING

- Les origines du onboarding :
 - Historique et évolution du concept.
 - Différences entre onboarding et autres processus d'intégration.
 - Rôle du onboarding dans le contexte moderne des ressources humaines.
- Les enjeux du onboarding en entreprise :
 - Importance stratégique du onboarding pour l'entreprise.
 - Impact sur la rétention des talents et l'engagement des employés.
 - Influence sur la culture d'entreprise et l'image de marque employeur.
- Les risques d'un processus mal maîtrisé :
 - Conséquences d'un onboarding inefficace sur la satisfaction des nouveaux employés.
 - Risques de turnover élevé et leurs coûts associés.
 - Impacts négatifs sur la productivité et la cohésion d'équipe.
- Les conséquences :
 - Exemples concrets de succès et d'échecs d'onboarding.
 - Témoignages et études de cas illustrant les impacts sur les organisations.
 - Leçons apprises et mesures correctives.

LES GRANDES ÉTAPES DU ONBOARDING ET LES BONNES PRATIQUES

- Déterminer son style de onboarding :
 - Identification des besoins spécifiques de l'entreprise.
 - Analyse des différents styles d'onboarding (formel, informel, mixte).
 - Choix du style adapté en fonction de la culture et des objectifs de l'entreprise.
- Le plan du onboarding :
 - Élaboration d'un plan structuré avec des étapes claires.
 - Définition des objectifs pour chaque phase du onboarding.
 - Planification des ressources nécessaires (temps, budget, personnel).
- Coordonner les acteurs du process :
 - Rôles et responsabilités des différents acteurs (direction, RH, managers, équipes).
 - Méthodes de communication et coordination entre les acteurs.
 - Importance de l'engagement de tous les niveaux hiérarchiques.
- Les différentes étapes (préboarding, onboarding et outboarding) :
 - Préboarding : Accueil et préparation avant l'arrivée (documents, accès, préparation du poste).
 - Onboarding : Intégration et formation initiale (premier jour, première semaine, premiers mois).
 - Outboarding : Processus de départ, maintien du réseau, feedback pour améliorer les processus futurs.
- Accueil administratif : checklist et documents essentiels :
 - Liste des documents nécessaires pour l'intégration administrative.
 - Processus d'enregistrement et de configuration (ex : email, accès aux outils).
- Intégration sociale : parrainage, team building, et culture d'entreprise :
 - Programmes de parrainage ou de mentorat pour faciliter l'intégration.
 - Activités de team building pour renforcer les liens entre collègues.
 - Transmission des valeurs et de la culture de l'entreprise.
- Intégration professionnelle : formations, objectifs clairs et feedbacks réguliers :
 - Plan de formation pour les nouveaux arrivants.
 - Établissement d'objectifs clairs et mesurables.
 - Importance des retours d'expérience réguliers et constructifs.
- Atelier pratique : création de checklists et de guides d'accueil :
 - Atelier interactif où les participants créent des checklists personnalisées.
 - Élaboration de guides d'accueil adaptés à leurs entreprises respectives.

IDENTIFIER LES OUTILS DU ONBOARDING

- **Outils digitaux : plateformes d'intégration, logiciels de gestion RH :**
 - Les plateformes d'intégration numérique (ex : BambooHR, Workday).
 - Utilisation de logiciels de gestion des ressources humaines pour le suivi des onboarding.
- **Supports de communication : intranet, newsletters, vidéos de bienvenue :**
 - Création et utilisation de l'intranet pour centraliser les informations.
 - Rôle des newsletters internes pour tenir les nouveaux employés informés.
 - Impact des vidéos de bienvenue pour une présentation immersive.
- **Atelier pratique : exploration et test d'outils numériques pour l'onboarding :**
 - Séance pratique pour tester différents outils numériques.
 - Discussions sur les avantages et inconvénients de chaque outil.
 - Adaptation des outils à leurs besoins spécifiques.



LE SUIVI DE L'INTÉGRATION

CRÉATION DU PROCESSUS D'INTÉGRATION DE SA STRUCTURE PAR APPRENANT

- **Les objectifs d'un bon suivi :**
 - Importance du suivi pour assurer l'intégration à long terme.
 - Objectifs à court et moyen terme : adaptation, performance, satisfaction.
 - Rôle du feedback continu et des évaluations régulières.
- **Le rapport d'étonnement :**
 - Introduction et objectifs du rapport d'étonnement.
 - Questions typiques et format du rapport.
 - Utilisation des retours pour améliorer le processus d'onboarding.
- **Les tableaux de bord RH et leurs analyses :**
 - Création et utilisation de tableaux de bord pour suivre les indicateurs clés (KPIs).
 - Analyse des données pour évaluer l'efficacité du onboarding.
 - Ajustements et améliorations basés sur les insights obtenus.

- **Identification des points d'amélioration dans l'entreprise des participants :**
 - Analyse critique des processus d'onboarding actuels.
 - Détection des lacunes et des opportunités d'amélioration.
- **Méthodologie pour élaborer un plan d'action efficace :**
 - Introduction à la méthodologie de planification stratégique.
 - Techniques de priorisation des actions.
- **Atelier pratique : élaboration d'un plan d'action personnalisé :**
 - Création d'un plan d'action détaillé pour chaque participant.
 - Définition des étapes, des responsables et des délais.
 - Présentation et discussion des plans d'action entre participants pour obtenir des retours constructifs.

