

Mettre en poste un nouvel entrant prend du temps...et de l'énergie ! Vous chercher une solution pour accélérer la montée en compétence et l'autonomie de votre nouveau collaborateur ? Cette formation est faite pour vous.

DURÉE : 2 jours

PUBLIC : Toute personne chargée de former et mettre en poste un nouvel arrivant

PRÉREQUIS : Aucun

INTEGRER UN COLLABORATEUR

Réussir la prise de poste

Objectifs

- Savoir préparer les ressources nécessaires à la mise en poste
- Savoir concevoir un parcours de prise de poste
- Comprendre les méthodes pédagogiques pour transmettre et former efficacement
- Savoir trouver la bonne posture pour accélérer l'autonomie du collaborateur
- Savoir évaluer et débrief

Programme

QUIZZ DE POSITIONNEMENT

LES DIFFICULTÉS LIÉES AU TRANSFERT DE COMPÉTENCES ET À LA MISE EN POSTE

PRÉPARER LA PRISE DE POSTE

Savoir définir le but du poste et les résultats attendus

Méthodologie et exercices

Savoir détailler la chaîne de valeur du poste

Illustrations et exercices

Formaliser la connaissance nécessaire et les bonnes pratiques

CONCEVOIR LE PARCOURS DE PRISE DE POSTE

Comment former dans l'action ? Intérêt et modalités, posture du manager

Exercices d'entraînement

L'ÉLABORATION DE LA CHECKLIST DE PROGRESSION

confiée au nouvel arrivant

Objectifs

Méthodologie détaillée

Exercice de construction d'une séquence formative

LES OUTILS ET MÉTHODES, ACCÉLÉRATEURS DE L'APPRENTISSAGE

Les vidéos pédagogiques

Les schémas et dessins

La démonstration en situation de travail

Les mises en situations

La méthode de traitement problème

Evaluation des outils à utiliser pour votre contexte

EVALUER LES PROGRÈS DU TITULAIRE DU POSTE

Les modalités d'évaluations selon le modèle Donald Kirkpatrick - Présentation illustrée du modèle

Exercices de construction d'évaluations de niveau 2 et 3

Evaluation finale

