

Réussir l'onboarding

Dans un contexte de recrutement tendu, un onboarding structuré et attractif devient un outil clé pour fidéliser les talents. En tant que premier levier du parcours collaborateur, il s'agit de proposer une expérience positive qui permette au collaborateur de se sentir accueilli, soutenu et de se projeter de manière durable dans l'entreprise. C'est aussi un enjeu fort de performance pour l'entreprise en favorisant l'autonomie et l'appropriation rapide de l'environnement et la culture d'entreprise.

En tant que représentant RH, cette formation vous propose d'acquérir les clés pour mettre en place un process d'onboarding structuré, adapté à votre entreprise et source d'engagement pour le collaborateur.



Programme

L'importance d'un onboarding réussi

- Comprendre les enjeux et attentes des parties prenantes :
 - Les enjeux pour l'entreprise/RH, le nouvel arrivant, le manager/l'équipe
 - La relation collaborateur/ travail/ entreprise
- Définir les objectifs de l'onboarding
 - Les 3 dimensions : environnement /métier /relationnelle

Sondage et chiffres clés sur les leviers de fidélisation, le rapport au travail, les nouvelles générations

La structure d'un parcours d'onboarding

- Définir les étapes clés du parcours
 - Les enjeux, objectifs, acteurs et spécificités
 - La notion d'expérience collaborateur
- Explorer les tendances et évolutions actuelles
 - Digital et automatisation, onboarding en télétravail/ à distance

La fresque du parcours collaborateur lors de l'onboarding



Pour qui ?

RH en charge de l'accueil et l'intégration en entreprise



Prérequis

Aucun prérequis nécessaire



Objectifs

- Débuter l'onboarding dès l'annonce de l'obtention du poste
- Identifier les actions à mettre en place à l'arrivée d'un nouveau salarié (le triangle: humain/administratif/matériel)
- Ne pas décevoir : fournir au nouvel arrivé une expérience à la hauteur du processus de recrutement
- Créer un parcours d'intégration permettant au collaborateur de s'adapter à l'entreprise et au poste
- Suivre l'intégration (rapport d'étonnement, adaptation etc.)

1 jour – 7 heures

Distanciel

Les temps forts de l'onboarding : préboarding, arrivée et premiers pas, Suivi

- Partager des outils et pratiques pour le pré-boarding et l'arrivée
 - Avant l'arrivée : créer du lien, communiquer, préparer
 - Le jour J : accueillir, créer la rencontre, gérer les aspects pratiques
 - Les clés de réussite : lien, cadre et repères professionnels, objectifs, sens
- Mettre en place un suivi régulier
 - Le process et les acteurs ressources : RH, manager, tuteur/mentor, parrain...
 - Le rôle RH dans l'accompagnement du manager et tuteur
 - Les temps de suivi RH : rapport d'étonnement, suivi intermédiaire, fin de l'onboarding

Mises en situations : entretien d'accueil, point de suivi, bilan

Boîte à outils : *check list (préparation de l'arrivée, outils de l'onboarding...), fiches mémo sur les temps forts, modèle de rapport d'étonnement, trames entretiens...*



Les plus

Partage de bonnes pratiques et des tendances autour de l'onboarding
Outils pratiques, analyse et plan d'actions personnalisé pour améliorer le parcours d'onboarding de son entreprise

Nos modalités pédagogiques

Notre signature pédagogique **I.M.P.A.C.T.** sous-tend toutes nos modalités pédagogiques:

- **I****NSPIRATION** : susciter l'envie d'apprendre par l'identification des enjeux, des besoins, par la projection sur les bénéfices possibles
- **M****OUVEMENT** : stimuler l'apprentissage par l'expérimentation (mises en situation, jeux d'expérimentation, cas pratiques,...)
- **P****ERSONNALISATION** : prendre en compte les individualités et les spécificités de contextes professionnels avec des modalités pédagogiques variées
- **A****UTONOMIE** : favoriser des travaux de sous-groupe autonomes, des entretiens réflexifs entre participants, la prise de conscience du « pouvoir agir » individuel
- **C****O-RESPONSABILITE** : engager, tout au long de la formation, les participants dans la co-construction des apprentissages
- **T****RANSFORMATION** : challenger la définition d'objectifs de progrès, les prises de conscience des possibilités, des défis post formation

Nos modalités d'évaluation

Avant

Chaque participant est invité à :

- Réaliser son auto - évaluation de connaissances / expériences sur les différents thèmes de la formation
- Définir ses propres objectifs de progrès en lien avec ses pratiques professionnelles

Pendant

Notre approche de l'évaluation formative : une évaluation continue de la progression

A travers notre pédagogie active et pragmatique, nous mettons en œuvre une évaluation continue, intégrée au déroulement de la formation.

En cours de séquence : nos séquences sont structurées en temps forts qui nous permettent de mesurer les évolutions

- Au démarrage, par une activité de sensibilisation, nous faisons émerger le positionnement initial des participants
- Au cœur de la séquence, nous vérifions la compréhension et l'acquisition des contenus abordés au travers d'activités variées : exercices pratiques, mises en situation et quizz...
- En fin de séquence, les participants évaluent leur progression sur le thème en lien avec leur fiche d'auto-évaluation

Cette approche dynamique nous offre une vision précise de la progression de chaque apprenant et nous permet d'ajuster notre démarche pour répondre aux besoins spécifiques de chacun.

En fin de formation :

Le formateur réalise une évaluation des acquis à travers plusieurs activités proposées aux participants :

- Réaliser une synthèse des messages clés de la formation
- Evaluer leur progression en lien avec leurs objectifs de progrès
- Proposer des défis personnels d'expérimentation en lien avec leurs objectifs de progrès
- L'évaluation de la satisfaction des participants s'effectue par le biais d'un questionnaire en ligne

Après

Les participants expérimentent les défis proposés en fin de formation

Des ressources complémentaires seront proposées pour consolider les connaissances et approfondir les notions abordées