



INTÉGRATION ET ONBOARDING DES NOUVEAUX COLLABORATEURS À DISTANCE

Dernière mise à jour le 20/06/2023.

OBJECTIF

Acquérir les compétences nécessaires pour intégrer et accompagner efficacement les nouveaux collaborateurs dans un environnement de travail à distance.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Identifier les enjeux et défis du management à distance pour une intégration réussie des nouveaux collaborateurs.
- Sélectionner et utiliser les outils adéquats pour faciliter la communication et la collaboration à distance.
- Organiser et animer des activités de team building virtuelles pour renforcer la cohésion d'équipe.
- Mettre en place et assurer un suivi personnalisé pour accompagner les nouveaux collaborateurs dans leur parcours d'intégration.

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, chefs d'équipe, responsables des ressources humaines et toute personne impliquée dans l'intégration et l'onboarding de nouveaux collaborateurs en contexte de télétravail.

MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000055

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



PROGRAMME

Les fondamentaux du management à distance

- Introduction au management à distance : définitions, enjeux et tendances
- Les spécificités du télétravail : aspects juridiques et organisationnels
- Les compétences clés du manager à distance : communication, autonomie, confiance et adaptabilité
- Les défis du management à distance : engagement, motivation et coordination

Les outils et bonnes pratiques pour une intégration réussie

- Préparer l'arrivée du nouveau collaborateur : matériel, logiciels et accès aux ressources
- Les outils de communication et de collaboration à distance : visioconférence, messagerie instantanée, partage de documents
- Le parcours d'intégration à distance : présentation de l'entreprise, des équipes et du rôle du collaborateur
- L'importance de la documentation et de l'accès aux informations

La cohésion d'équipe et la collaboration à distance

- Les activités de team building virtuelles : jeux, ateliers et défis collaboratifs
- Les réunions à distance : bonnes pratiques pour une communication efficace et inclusive
- La gestion des conflits et des difficultés relationnelles à distance
- Les espaces informels de communication et d'échanges : canaux de discussion, moments conviviaux

Le suivi et l'accompagnement personnalisé des nouveaux collaborateurs

- L'entretien d'intégration : objectifs, contenu et planification
- Le tutorat et le mentorat à distance : rôle, choix et formation des tuteurs/mentors
- La formation continue et le développement des compétences à distance
- L'évaluation des performances et le feedback constructif à distance

INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation