THÈME : GESTION DES RH

DUREE

14 heures - Présentiel

OBJECTIFS

Objectif général

- Optimiser le processus d'accueil et d'intégration des nouveaux professionnels en termes :
- D'efficience pour l'établissement et les professionnels
- De développement de l'autonomie des nouveaux professionnels
- D'attractivité et de convivialité
- De qualité de service proposé aux usagers
- De fidélisation professionnelle

Objectifs pédagogiques

- Évaluer les enjeux, freins et levier d'une intégration réussie
- Identifier les étapes de l'intégration et les besoins associés
- Développer une stratégie au regard des ressources en présence

Objectifs opérationnels

- Définir une politique partagée de l'accueil et l'intégration des professionnels
- Finaliser ou élaborer un processus opérationnel
- Concevoir et/ou faire évoluer les outils support de ce temps d'intégration
- Être en mesure d'adopter une posture professionnelle favorable
- Déployer une stratégie favorable en termes d'attractivité et de fidélisation

PROGRAMME

Le cadre de l'intégration de nouveaux professionnels

- Contexte et actualité
- Enjeux et représentations liés à l'accueil de nouveaux professionnels

- Retours d'expériences
- Analyse des pratiques actuelles

Pour un cadre partagé, guide de l'accueil des nouveaux professionnels

- Les besoins de l'arrivant, des accueillants, de l'établissement
- Les messages clés à transmettre
- Les difficultés existantes et potentielles
- Ressources et leviers mobilisables

Les étapes de l'accueil et de l'intégration

- Avant l'arrivée : la préparation de l'accueil du nouveau professionnel
- Jour « J » et instant « T » de l'accueil : la première impression
- La période d'adaptation
- La période d'acclimatation

Les outils supports d'un accueil et d'une intégration de qualité

- Le livret d'accueil
- La qualification des compétences / capacités / aptitudes
- Le support d'information des « us et coutumes » internes
- Les supports d'acquisition ou consolidation des connaissances
- La fiche de fonction et les descriptifs de poste
- Le circuit de l'information et la gestion documentaire
- Tutorat et parrainage
- Les modalités de communication
- Les modalités de suivi de l'évolution professionnelle de l'arrivant
- La procédure d'accueil et d'intégration du nouveau professionnel

Les autres composantes de l'attractivité et de la fidélisation professionnelle

- Se faire connaître et communiquer : supports et partenaires
- Valoriser ses atouts
- Innover pour attirer ?

Méthodes pédagogiques :

- *Apports théoriques*
- *Participative*
- *Partage d'expérience et analyse des pratiques*
- *Exercices*

PROFIL FORMATEUR

Consultant-formateur, cadre de santé

CONTACT

formation@mqs-formation.com

02 99 05 96 42