



# Intégrer de nouveaux collaborateurs

---

## Objectifs de formation

- Intégrer de nouveaux collaborateurs

## Objectifs pédagogiques

- Intégrer de nouveaux collaborateurs,
- Accompagner dans la durée
- Créer de l'engagement et maintenir la motivation.

**Durée :** 02 jours -14 heures

**Présentiel :** Présentiel ou Classe virtuelle

**Tarifs :**

Tarif Inter : 1290 €

**Dates :**

Les 04, 05 Juin 2026

Les 29, 30 Octobre 2026

## Prérequis

- Expérience en management

## Public

- Managers en poste

## Programme

### INTEGRER DE NOUVEAUX COLLABORATEURS ET MANAGER PAR LES VALEURS

- Savoir intégrer les nouveaux entrants.
- Donner du sens à l'action de manager et orienter l'engagement.
- Identifier et formaliser les valeurs de votre organisation ou service auprès de son équipe.
- Créer un référentiel commun de valeurs partagées.
- Formuler et partager le sens, la vision et les valeurs pour donner une direction aux équipes et créer une dynamique
- Manager par les valeurs.
- Intégrer dans sa communication managériale.

## **INTEGRER ET MOTIVER LES NOUVELLES GENERATIONS**

- S'approprier les enjeux autour de la notion de génération.
- Prendre conscience des évolutions sociétales et des forces et contraintes liées à chaque génération.
- Comprendre le phénomène des stéréotypes pour mieux les dépasser.
- Faire émerger les bonnes pratiques pour faire cohabiter les différentes générations
- Découvrir une méthode permettant de mettre en valeur les talents individuels.
- Faire émerger les leviers de motivation de vos collaborateurs.
- Identifier le style de management à adopter selon la motivation et l'autonomie du collaborateurs.

## **FAVORISER LA COMMUNICATION ET MAINTENIR LA COHESION**

- Connaître les règles essentielles de communication avec son équipe (distanciel / présentiel)
- Identifier les 3 principaux types de motivation.
- Identifier les 3 besoins fondamentaux à satisfaire pour générer de la motivation : autonomie, compétences, appartenance.
- Connaître les fondamentaux de la cohésion d'équipe et savoir les adapter au travail à distance.

---

## **Modalités pédagogiques**

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

---

## **Modalités d'évaluation des acquis**

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

---

## Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

---

## Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

---

## Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.