

Opleiding : Succesvol inwerken

Integreer en train je nieuwe medewerkers

Praktijkcursus - 1d - 7u00 - Ref. IFL

Prijs : 800 € V.B.



4,4 / 5

De integratie van een nieuwe medewerker vormt een grote uitdaging voor het bedrijf en een stressvolle aanpassingsfase voor de kandidaat. Deze cursus laat zien hoe je succesvolle ondersteuning kunt bieden door een proces op te zetten dat de sociale en professionele integratie van de nieuwe medewerker bevordert.



Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Een effectief introductieprogramma bieden dat is afgestemd op de behoeften van nieuwe medewerkers
- ✓ Het trainingsprogramma plannen voor nieuwe medewerkers in hun functie
- ✓ Ervoor zorgen dat de werknemer goed in het bedrijf, het team en de baan past en ingrijpen als dit niet het geval is
- ✓ Werknemers ondersteunen door rekening te houden met hun welzijn en motivatie

Doelgroep

HR-directeuren, HR-managers, wervingsmedewerkers of iedereen die in het kader van zijn of haar functie nieuwe medewerkers moet helpen integreren.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Praktische en methodologische hulpmiddelen ontwikkelen. Ervaringen delen.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

HR-directeuren, HR-managers, wervingsmedewerkers of iedereen die in het kader van zijn of haar functie nieuwe medewerkers moet helpen integreren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 De uitdagingen van onboarding

- De uitdagingen, impact en risico's van onboarding begrijpen.
- Laat je inspireren door de verschillende onboardingprocessen die er zijn, afhankelijk van waar het om gaat.
- Houd rekening met de employer brand van uw bedrijf.
- De manager betrekken bij het succes van onboarding.

Praktisch werk

Identificeren van de kenmerken van succesvolle onboarding en de problemen die spelen binnen de bedrijven van de deelnemers. Casestudie: het voeren van een effectief interview met de manager van de toekomstige werknemer.

2 Een nieuwe medewerker verwelkomen

- Ontwikkel een gemeenschappelijk inwerkproces voor elke nieuwe medewerker.
- Maak onderscheid tussen de specifieke kenmerken van elk bedrijf om processen op maat te creëren.
- Mobiliseer het team en maak ze op de hoogte van de komst van een nieuw personeelslid.
- De voordelen en de rol van een mentor of sponsor bij het inwerken identificeren.
- Houd rekening met de specifieke kenmerken van de nieuwe werknemer: handicap, culturele verschillen, talent, enz.

Praktisch werk

Een inwerkplan opstellen dat is aangepast aan een typisch profiel en talent. Werk in groepen aan een integratiewaarschuings-/monitoringprocedure om te anticiperen op eventuele moeilijkheden of ongeschiktheid voor de job en neem de nodige maatregelen om de situatie te beheren.

3 Nieuwe medewerkers volgen tijdens hun introductie

- Stel een trainingsplan op gebaseerd op de specifieke kenmerken van de functie.
- Verzamel feedback van de nieuwe medewerker, de rest van het team en hun manager om er zeker van te zijn dat ze bij het team passen.
- Controleer het motivatieniveau van de werknemer om een succesvolle integratie te garanderen.

Praktisch werk

Opstellen van een initieel opleidingsplan en een beoordelingsplan. Rollenspellen en interviews met nieuwe werknemers om de ontwikkeling van hun vaardigheden te beoordelen.

4 Evaluatie en feedback

- Evalueer de doeltreffendheid van het inwerkproces.
- De proefperiode analyseren.
- Voer een gesprek voorafgaand aan de beëindiging, ongeacht de beslissing.

Praktisch werk

Stel een beoordelingsprocedure op en definieer de prestatie-indicatoren.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

KLAS OP AFSTAND

2026 : 17 juni, 22 sep., 23 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 17 juni, 22 sep., 23 nov.