

REUSSIR L'ACCUEIL ET L'INTEGRATION DES NOUVEAUX COLLABORATEURS



Ce que les participants en retirent :

des **outils simples et concrets** pour réussir l'intégration d'un collègue : parrainage, rapport d'étonnement, check-list d'accueil

Objectifs

- Mieux accueillir les nouveaux collaborateurs pour optimiser leur motivation et leur efficacité au travail
- Identifier les principales attentes et sources de motivation des nouveaux collaborateurs
- Découvrir des conseils pratiques pour bien intégrer vos nouveaux collègues
- Réussir l'intégration dans la durée : comment et pourquoi organiser des entretiens de suivi ?

Contenu

- **Réaliser le diagnostic de l'accueil des nouveaux collaborateurs dans l'entreprise**
- **Connaître les attentes d'un nouveau collaborateur en matière d'accueil**
- **Réussir l'accueil d'un nouveau collaborateur**
 - La préparation de l'arrivée d'un nouveau collaborateur
 - La personnalisation de l'accueil
 - La présentation à l'équipe
 - La présentation de l'entreprise
 - La transmission des informations de base
- **Rédiger un guide d'accueil**
 - Le contenu
 - La forme
 - La remise du guide d'accueil
- **Le parrainage**
 - Le rôle du parrain
 - Qualités requises
 - Quelques conseils pour réussir un parrainage
- **Les entretiens de suivi**
 - Importance de l'entretien de suivi
 - Contenu de l'entretien de suivi
 - Conduite d'un entretien de suivi
- **Le rapport d'étonnement**
 - Le contenu
 - L'utilisation du rapport d'étonnement

Méthodologie

- Les participants ont l'occasion de s'approprier la théorie à partir d'exercices pratiques
- Partage d'expériences en matière de bonnes pratiques
- Plan d'action personnel en fin de formation



Durée de la formation

1 jour