

# 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