

ACCUEILLIR ET INTÉGRER UN NOUVEAU COLLABORATEUR - PRESENTIEL

Contenu pédagogique

Les risques à une intégration défailante

- Cout financier
- Image de l'entreprise, insatisfaction des clients, usure des équipes.

Optimiser l'accueil du nouveau collaborateur

- Mettre en place la procédure de l'accueil : informer le personnel et les bénéficiaires / préparation des documents à remettre / matériel professionnel/ organiser le planning
- Les conditions de réussite la phase d'accueil

La disponibilité / l'attention portée

Organiser le service pour accueillir le nouveau collaborateur

- Réinterroger le planning : pas de « patate chaude au nouveau »
- Intérêt d'une doublure au démarrage
- Organiser la présentation du nouveau à l'équipe et aux usagers : réunion d'équipe, moyens numériques, trombinoscope etc...

Favoriser l'autonomie du collaborateur

- Aider au décrypter la culture de l'entreprise et du service
- Les règles explicites et règles implicites
- Présentation des outils (fichiers client, smartphone, territoire couvert, ressources, partenaires etc.)
- L'identification des connaissances, savoir-faire et savoir-être que doit acquérir un nouvel arrivant
- L'organisation d'une montée en compétences à travers un parcours d'intégration : missions confiées etc.
- Les marrainage/parrainages, ou mentorat avec un professionnel confirmé et volontaire

OBJECTIF

A l'issue de la formation, les stagiaires auront la capacité de :

- Déterminer la procédure d'accueil du nouveau collaborateur
- Organiser l'intégration dans le service
- Construire le parcours d'accompagnement et d'encadrement

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne exerçant dans le domaine des services à la personne : encadrant, secrétaire, ou intervenant.

PRÉ-REQUIS

l'engagement des professionnels à s'engager dans l'accueil et l'intégration d'un nouveau collaborateur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Echanges, études de cas, travaux individuels d'appropriation, travaux de groupe...

DURÉE

14.00h

Intégrer le nouveau collaborateur

- **Optimisation de la période d'essai : montée en compétences, points réguliers formalisés**
- **Les outils d'accompagnement en période d'essai**
- **La fin de période d'essai : les critères d'évaluation, les modalités d'évaluation, la formalisation par un entretien**
- **Après 6 mois : le rapport d'étonnement**

Organismes et lieux de formation

- **ASKORIA EVREUX**