

Formation Manager et accueillir un nouveau collaborateur

■ Durée :	1 jours (7 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	875,00 CHF HT (standard) 700,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Futur ou actuel manager dans un commerce alimentaire de détail (responsable de magasin, de rayon, chef d'équipe, adjoint...)
■ Pré-requis :	Connaître les bases du management
■ Objectifs :	Connaître les spécificités sectorielles du management dans un commerce alimentaire de détail - Adapter ses pratiques managériales du quotidien à l'arrivée d'un nouveau collaborateur - Maîtriser les étapes nécessaires à un accueil réussi dans un commerce alimentaire de détail- Connaître les moyens et outils à mettre en place pour faciliter l'intégration du nouveau collaborateur.
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis

■ Référence :	MAN102724-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Identifier les enjeux du management relationnel en commerce alimentaire

Situer le rôle du manager dans la cohésion et la dynamique de l'équipe

Comprendre les spécificités du commerce alimentaire : rythme soutenu, contraintes d'horaires, normes d'hygiène et de sécurité, contact client permanent

Repérer l'impact de l'arrivée d'un nouveau collaborateur sur l'organisation et sur le reste de l'équipe

Identifier les risques d'un accueil mal préparé : démotivation, erreurs, départ rapide, tensions dans l'équipe

Atelier fil rouge : partager une expérience d'arrivée (réussie ou difficile) dans un magasin et en analyser les facteurs clés

Adapter ses pratiques managériales à un nouveau collaborateur

Clarifier les attentes réciproques dès le départ : missions, posture, règles, fonctionnement d'équipe

Adapter son style de management à un collaborateur débutant ou nouvel arrivant dans l'enseigne

Être présent et disponible sans tomber dans le micro-management

Créer un climat de confiance propice aux questions, aux retours et à la montée en compétence

Atelier fil rouge : définir les premières attitudes managériales à adopter durant les jours 1, 2 et 3 d'arrivée

Maîtriser les étapes clés de l'accueil d'un nouveau collaborateur

Préparer l'arrivée avant le premier jour : informer l'équipe, organiser le poste de travail, prévoir le matériel et les accès nécessaires

Structurer le parcours d'intégration : accueil, visite du magasin, présentation de l'équipe, explication des règles et procédures essentielles

Planifier les temps d'accompagnement sur le terrain : démonstration, observation, pratique guidée, autonomie progressive

Prévoir des points réguliers de suivi durant la période d'essai : retours croisés, ajustements, encouragements

Atelier fil rouge : construire un mini-parcours d'intégration sur la première semaine dans son propre magasin

Mettre en place les moyens nécessaires à un accueil réussi

Identifier les outils d'accueil utiles : livret ou fiche d'accueil, check-list d'intégration, planning des premiers jours

S'appuyer sur l'équipe : rôle du tuteur, du collègue référent, des collaborateurs expérimentés

Formaliser les consignes essentielles : sécurité, hygiène, tenue, organisation des rayons, fonctionnement des caisses

Faciliter la circulation de l'information entre l'équipe, le nouveau collaborateur et le manager

Atelier fil rouge : élaborer une check-list d'accueil et une fiche de poste simplifiée pour un nouveau collaborateur

Accompagner l'intégration et assurer le suivi dans la durée

Observer le nouveau collaborateur en situation de travail et donner un feedback régulier, clair et bienveillant

Repérer les signaux de difficulté : fatigue, erreurs répétées, isolement, manque de confiance

Mettre en place des actions de soutien : réexplication, binôme, formation complémentaire, recadrage constructif si nécessaire

Faire un bilan d'intégration partagé pour décider des suites (confirmation, prolongation d'accompagnement, ajustements de poste)

Atelier fil rouge : construire un plan de suivi sur un mois pour le nouveau collaborateur, avec des temps de point formalisés