

Formation Management Intermédiaire : Accueil de nouveau collaborateur

Durée :	1 jours
Public :	Managers, décideurs, chefs de projets
Pré-requis :	Avoir les notions fondamentales de management et de recrutement
Objectifs :	Préparer l'arrivée de nouveau collaborateur au sein de son équipe - anticiper les difficultés - prévoir la formation - communiquer auprès de son équipe
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	MAN100146-F
Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles

Introduction

Comment accueillir ? Doit-on déléguer l'accueil ?
Présentation du cours

Facteurs clefs de succès

Bien identifier ce dont va avoir besoin le nouveau collaborateur
Bien préparer l'environnement matériel
Bien communiquer auprès des futurs collègues
Anticiper les difficultés

Méthodologie générale

Lire la fiche de poste pour bien appréhender le rôle du nouveau collaborateur
Préparer l'équipe
Préparer matériellement l'arrivée
Définir le plan de formation
Créer les supports éventuels et recenser toutes les documentations utiles

Atelier : créer le story-board de l'accueil d'un nouveau collaborateur

Préparer l'équipe

Communiquer l'arrivée à l'entourage futur du nouveau collaborateur
Déléguer tout ou partie de l'accueil à de futurs collègues

Préparer matériellement l'accueil du collaborateur

- Identifier le poste de travail
- Lister le matériel nécessaire
- Faire les demandes d'achats éventuels

Définir le plan de formation

- Présentation de l'entreprise
- Présentation des collègues et services
- Présentation du poste de travail
- Présentation des tâches
- Présentation des procédures

Préparation du 1er entretien avec le manager

- Objectifs du manager
- Formalisme
- Déroulement type

Atelier : préparer le plan de formation et démarrer le recensement et la rédaction des supports

Conclusion