

# RESSOURCES HUMAINES

## Accueillir un nouveau collaborateur.

### OBJECTIF

Préparer l'intégration d'un nouveau collaborateur

Formaliser des attentions positives et stimulantes à son arrivée

Planifier des actions d'apprentissage et de suivi

### DUREE

2 jours

### TARIF

Sur devis

### CONTENU

Comment accueillir et intégrer un nouveau collaborateur ?

- Points de vigilance pour réussir l'accueil
- Check-list
- Accueillir le nouveau collaborateur
- Intégrer le nouveau collaborateur

2. Comment former un nouveau collaborateur ?

- Les étapes d'un parcours de formation
- Conseils pour former en situation de travail
- Comment prendre en main sa fonction ?

3. Comment accompagner un nouveau collaborateur ?

- Choisir des tuteurs
- Communiquer
- Organiser
- Le motiver
- Analyser un besoin d'apprentissage
- Planifier les activités
- Écouter le nouveau collaborateur

4. Comment apprécier un nouveau collaborateur ?

- Apprécier des résultats obtenus
- Apprécier la façon de travailler, le comportement
- Estimer les chances de réussite
- L'encourager

5. Comment fidéliser un nouveau collaborateur ?

- Fidéliser : un état d'esprit
- Ce qu'il faut faire
- Ce qu'il faut éviter de faire ou laisser faire
- Fidéliser des jeunes collaborateurs