

## Formation Management Intermédiaire : Accueil de nouveau collaborateur

■ <b>Durée :</b>	1 jours (7 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	750,00 € HT (standard) 600,00 € HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Managers, décideurs, chefs de projets
■ <b>Pré-requis :</b>	Avoir les notions fondamentales de management et de recrutement
■ <b>Objectifs :</b>	Préparer l'arrivée de nouveau collaborateur au sein de son équipe - anticiper les difficultés - prévoir la formation - communiquer auprès de son équipe
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>
■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	MAN100146-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	Pas de données disponibles

■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	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

## 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**