



THEME 2 : Le Management

L'ENTRETIEN D'ACCUEIL ET L'INTEGRATION

PARTICIPANTS : Toute personne ayant à intégrer un collaborateur dans son service, son équipe

OBJECTIFS :

- Favoriser une intégration rapide d'un collaborateur
- Optimiser le temps de familiarisation avec l'environnement du poste

PROGRAMME :

➤ **Présentation de l'entreprise**

➤ **Présentation du poste en relation avec les autres services de l'entreprise**

➤ **Présentation sommaire du poste de travail et ses exigences**

➤ **Information :**

- Sur les avantages offerts par l'entreprise
- Sur les spécificités auxquelles le nouveau collaborateur aura à être attentif
- Sur les règles de vie de l'entreprise
- Sur les possibilités de satisfaire aux besoins élémentaires de l'homme au travail
- Sur les modes d'échanges et de communication avec la hiérarchie



METHODES PEDAGOGIQUES UTILISEES :

- Pédagogie active
- Etudes de cas concrets
- Autoscopie
- Elaboration de grille d'entretiens et d'un livret d'accueil
- Conseils personnalisés

DUREE ET RYTHME :

- 1 jour (7 heures)

VALIDATION DES ACQUIS :

- Prérequis – auto-évaluation
- Evaluation des acquis