



THEME 2 : Le Management

L'ENTRETIEN D'INSTRUCTION

PARTICIPANTS : Tout responsable ayant à intégrer et optimiser la formation d'un nouveau collaborateur dans son service

OBJECTIFS :

- Favoriser une intégration rapide au poste de travail
- Donner une définition claire de l'ensemble du poste
- Cerner les enjeux avec l'environnement
- Repérer les modes d'assimilation du nouvel arrivant

PROGRAMME :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ L'accueil du collaborateur▪ Les moyens mis à sa disposition▪ Les instructions générales et particulières▪ Les exigences du poste▪ Les points délicats▪ Le repérage des modes d'assimilation du collaborateur | <ul style="list-style-type: none">▪ La phase de mise en pratique▪ La vérification des acquis▪ Les modes opératoires en cas de dysfonctionnement▪ Les règles de sécurité▪ Le suivi du collaborateur |
|---|--|



METHODES PEDAGOGIQUES UTILISEES :

- Pédagogie active
- Etudes de cas concrets
- Autoscopie
- Elaboration d'un livret d'instruction
- Conseils personnalisés

DUREE ET RYTHME :

- 1 jour (7 heures)

VALIDATION DES ACQUIS :

- Prérequis – auto-évaluation
- Evaluation des acquis