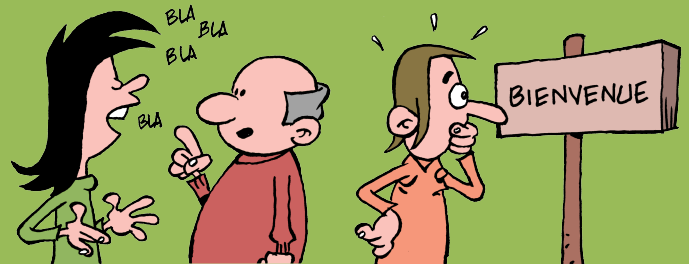


ACCUEILLIR ET INTÉGRER



L'accueil et l'intégration d'un salarié sont deux étapes cruciales qui vont conditionner la réussite du recrutement.

L'enjeu est important puisque le nouvel arrivé devra s'acclimater à son poste, à l'entreprise, à ses nouveaux collègues ; et l'équipe devra s'adapter pour étendre son collectif.



AVANT L'ARRIVÉE DU COLLABORATEUR

- Préparer l'équipe à accueillir une nouvelle personne (rôles de chacun, état d'esprit, tutorat, etc.)
- Bâtir le parcours d'intégration (visite, présentation à l'équipe, suivi planifié, etc.)
- Gérer les formalités administratives
- Préparer le poste de travail (équipements, matériels, etc.)
- Envoyer au nouveau collaborateur un message pour confirmer qu'il est attendu



LE PREMIER JOUR

- Accueillir le nouvel arrivé : présence et disponibilité du manager
- Visiter l'exploitation et faire les présentations à l'équipe
- Etablir les formalités administratives
- Remettre les équipements de travail et s'assurer de leur « prise en main »
- Prévoir le choix des EPI avec le collaborateur
- Informers sur le poste de travail, les règles, la sécurité, les valeurs, etc
- Remettre le Livret d'Accueil
- Proposer un moment convivial en équipe (déjeuner, café d'accueil, etc)
- Faire un point en fin de journée



LES PREMIERS MOIS

- Planifier le travail et fixer les objectifs avec le salarié
- Assurer un suivi de l'évolution des compétences
- Faire des points et feedbacks planifiés
- Accompagner, encourager, féliciter si c'est mérité
- Ecouter les ressentis de l'équipe et du nouveau collaborateur
- Réaliser un entretien de fin de période d'essai



CONSEILLER EN PRÉVENTION
MSA GIRONDE

UN BON ACCUEIL ET UNE
INTÉGRATION RÉUSSIE
OPTIMISENT LES CHANCES
DE FIDÉLISER SON SALARIÉ.

IL FAUDRA COMMENCER À
METTRE EN PLACE ET SUIVRE
LES ACTIONS ÉVENTUELLEMENT
DÉFINIES LORS DU RECRUTEMENT
POUR ACCOMPAGNER LE COLLABORATEUR :
FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES,
TUTORAT...



FORMATEUR EN
MANAGEMENT



L'essentiel & plus encore