

MANAGEMENT

Formation entretien d'accueil

Durée : 1 jours (7 h)

Public : Managers, responsables RH, référents sécurité ou HSE, tout collaborateur impliqué dans l'accueil.

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2040	1 490 € pour 1 groupe	De 1 à 8 participants	

* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter



Objectifs :

- Maîtriser l'entretien d'accueil
- Favoriser l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Optimiser la mise au poste



Programme :

1. Maîtriser les règles de base de la communication

- Comprendre le schéma de la communication : émetteur, récepteur, message, canal et retour.
- Identifier les freins à une communication efficace : différences culturelles, attitudes non verbales, manque d'écoute.
- Utiliser des outils tels que l'écoute active, la reformulation et le questionnement pour faciliter la compréhension.

2. Identifier les étapes clés d'un entretien d'accueil

- Préparer une structure claire pour l'entretien : introduction, développement, conclusion.
- Planifier un déroulement en plusieurs phases : présentation, explication des règles, validation de la compréhension.
- Assurer un suivi post-entretien pour évaluer l'impact et répondre aux éventuelles questions.

3. Préparer les informations et supports nécessaires

- Identifier les documents et outils indispensables : règlements internes, consignes de sécurité, informations RH.
- Adapter les supports à votre public : présentation visuelle, guides écrits, supports numériques.
- Vérifier que les informations sont à jour et conformes aux réglementations en vigueur.

4. Communiquer avec clarté, précision et efficacité

- Structurer son discours pour transmettre un message clair et compréhensible.
- Éviter les jargons techniques ou expressions ambiguës.
- Adapter son langage en fonction du niveau de connaissance et du profil de l'interlocuteur.



5. Sélectionner et prioriser les informations à retenir

- Identifier les points essentiels à transmettre lors de l'entretien : mission, valeurs, organisation, sécurité.
- Présenter les informations en priorisant celles qui ont un impact immédiat sur les actions et comportements du nouvel arrivant.
- Réaliser une synthèse des points abordés pour une meilleure mémorisation.

6. Favoriser un échange interactif et constructif

- Encourager les questions et les retours du nouvel arrivant.
- Créer un climat de confiance pour faciliter la communication bilatérale.
- Utiliser des techniques de dialogue pour vérifier la compréhension (question ouverte, feedback).

7. Transmettre un discours sécurité clair et sans ambiguïté

- Expliquer les règles de sécurité de manière détaillée et compréhensible.
- Sensibiliser le nouvel arrivant aux risques spécifiques liés à son environnement de travail.
- Associer des exemples concrets pour illustrer les consignes et comportements attendus.

8. Valoriser l'impact d'un accueil réussi sur l'image de l'entreprise

- Souligner l'importance d'un accueil structuré dans la perception du nouvel arrivant.
- Mettre en avant les valeurs et la culture de l'entreprise dès le premier contact.
- Garantir un accueil de qualité pour renforcer l'engagement et l'intégration du nouvel arrivant dans l'équipe.

Prérequis :

Savoir parler et écrire la langue française.

Moyens techniques et pédagogiques :

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau

Intervenant et moyens d'encadrement :

Les formateurs / consultants en management sont spécialisés dans l'optimisation des performances, offrant des solutions stratégiques et opérationnelles adaptées aux besoins des entreprises.





Modalités d'évaluation :

QCM

Mises en situation

Etude de cas



Informations complémentaires :

A l'issue de la formation, les participants recevront un compte-rendu ainsi que les supports utilisés lors de la formation.

