

MANAGEMENT

Formation entretien de réaccueil

Durée : 1 jours (7 h)

Public : Managers d'équipe, responsables RH, encadrants de proximité, dirigeants, toute personne en charge de l'accompagnement des collaborateurs.

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2041	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 :

- Remettre en confiance le collaborateur
- Favoriser le retour au poste
- Identifier les aménagements à prévoir



Programme :

1. Comprendre l'importance de l'entretien de ré-accueil

- Identifier les enjeux de cet entretien pour la réintégration du collaborateur après une absence.
- Assurer un retour en douceur pour préserver la motivation et l'engagement.
- Favoriser une dynamique positive au sein de l'équipe lors de la réintégration.

2. Identifier les raisons de l'absence avec respect et bienveillance

- Comprendre les raisons (professionnelles) de l'absence tout en respectant la vie privée du collaborateur.
- Reconnaître les blocages ou difficultés potentielles liés au retour.
- Adopter une posture d'écoute active pour établir un climat de confiance.

3. Maîtriser les étapes d'un entretien structuré

- Préparer l'entretien en rassemblant les informations nécessaires (évolutions au sein de l'entreprise, changements dans l'équipe, support d'entretien professionnel ou de retour d'absence).

4. Maîtriser les règles de communication adaptées

- Utiliser des techniques de communication bienveillante : écoute active, reformulation, clarté dans les messages.
- Adapter le discours pour éviter les malentendus et désamorcer les tensions.
- Encourager un dialogue constructif et valoriser les retours du collaborateur.



5. Bâtir un plan d'actions de réintégration efficace

- Définir des objectifs clairs et atteignables pour faciliter la reprise.
- Mettre en place des actions de soutien : formation, accompagnement, mentorat.
- Identifier les axes de progrès pour garantir une réintégration réussie.

6. Sensibiliser l'équipe au projet de réintégration

- Communiquer de manière proactive auprès des collègues pour faciliter l'accueil.
- Prévenir les tensions ou incompréhensions liées au retour du collaborateur.
- Impliquer l'équipe dans le processus de réintégration pour renforcer la cohésion.

7. Finaliser la période de réintégration

- Évaluer la réussite de la réintégration : feedback du collaborateur et de l'équipe.
- Identifier les ajustements nécessaires pour garantir une intégration durable.
- Valoriser les efforts du collaborateur et de l'équipe pour maintenir une dynamique positive.

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.

