



COLLECTION **LES BASIC** DU MANAGER

Joseph-Luc BLONDEL

Former et fidéliser un nouveau collaborateur



 **INSEP CONSULTING**
Editions

Former et fidéliser un nouveau collaborateur

Joseph-Luc Blondel

Livret réalisé à partir de la base documentaire d'INSEP CONSULTING

Illustrations d'Etienne Appert

Sommaire

Pourquoi soigner l'intégration d'un nouveau collaborateur ? 4

1. Comment accueillir et intégrer un nouveau collaborateur ? _____ 5

Points de vigilance pour réussir l'accueil _____	6
Check-list _____	7
Accueillir le nouveau collaborateur _____	8
Intégrer le nouveau collaborateur _____	9
Avec les jeunes... _____	10
... de nouveaux repères culturels _____	11
Sept recommandations _____	12

2. Comment former un nouveau collaborateur ? _____ 15

Les étapes d'un parcours de formation _____	16
Conseils pour former en situation de travail _____	18
Conseil pour former en situation de travail _____	20
Comment prendre en main sa fonction ? _____	22
Décrire une séquence de travail _____	24

3. Comment accompagner un nouveau collaborateur ? _____ 25

Choisir des tuteurs _____	26
---------------------------	----

Communiquer _____	27
Organiser _____	28
Donner du feed-back _____	29
Donner des signes de reconnaissance _____	30
Analyser un besoin d'apprentissage _____	32
Planifier les activités _____	33
Écouter le nouveau collaborateur _____	34
4. Comment apprécier un nouveau collaborateur ? _____	35
Apprécier des résultats obtenus _____	36
Apprécier la façon de travailler, le comportement _____	37
Tenir compte de plusieurs points de vue _____	38
Estimer les chances de réussite _____	39
Donner des encouragements _____	40
5. Comment fidéliser un nouveau collaborateur ? _____	41
Fidéliser : un état d'esprit _____	42
Ce qu'il faut faire _____	43
Ce qu'il faut éviter de faire ou laisser faire _____	44
Fidéliser des jeunes collaborateurs _____	46
Pour une implication durable _____	47
Lectures complémentaires _____	48

Pourquoi soigner l'intégration d'un nouveau collaborateur ?



Nouvelle embauche, nouvelle affectation, jeune ou adulte, en formation qualifiante alternée...

- l'intégration d'un nouveau consomme le temps des collègues et du responsable ;
- c'est parfois vécu comme une contrainte, une perte de temps ;
- cette intégration représente un coût, pour l'entreprise c'est un investissement à optimiser ;
- la déception, le départ prématuré d'un nouveau collaborateur est un gaspillage.

Les questions qui se posent :

Comment accélérer l'apprentissage ?

Comment inciter le collaborateur à prendre en main sa fonction de façon active ?

Comment être sûr de conserver les collaborateurs qui ont du talent ?

1. Comment accueillir et intégrer un nouveau collaborateur ?



Points de vigilance pour réussir l'accueil



	Prévu	À prévoir
● Rappeler à la hiérarchie la date d'arrivée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Rassembler, actualiser les informations : organigramme, livret d'accueil, référentiels d'activités, de compétences, guides des bonnes pratiques...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Prendre un rendez-vous avec les services du personnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Lister les personnes à voir prioritairement dans les semaines à venir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● En réunion d'équipe, prévoir une présentation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Vérifier si le matériel, le bureau, les outils informatiques, les rangements sont prévus et disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Présenter dans les grandes lignes les phases d'intégration, de formation, d'évaluation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Check-list

	Oui	En partie	Non
• Avez-vous bloqué du temps pour l'accueillir ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ressentez-vous cette phase comme une perte de temps ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Avez-vous fixé l'objectif de cette phase ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• La date d'arrivée est-elle connue dans l'équipe ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Plus largement dans les autres services ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Existe-t-il un guide à jour d'informations pratiques ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Avez-vous conçu et formalisé une présentation de votre entreprise ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- De votre service ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Des caractéristiques de vos produits ou de vos services ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Des visites sont prévues, à quels moments ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Une date de pot de bienvenue est-elle fixée ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Avez-vous prévu de déjeuner avec lui ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Des entretiens sont-ils planifiés ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Avez-vous présenté les tuteurs qui vont l'accompagner durant les premiers mois ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Accueillir le nouveau collaborateur

1. Se mettre à la place de l'intéressé

S'imaginer quelles sont ses premières préoccupations pour répondre directement à ses attentes.



2. Impliquer l'ensemble de l'équipe

Si le manager a la responsabilité de gérer la préparation et de réussir la phase d'accueil, les équipiers sont directement concernés par son intégration et sa formation.

3. Responsabiliser le nouvel arrivant

Inciter rapidement à être actif dans la manière de prendre la fonction. Ne pas le laisser des heures devant une pile de documents à lire ou devant un ordinateur ! Qu'il se sente tout de suite utile en se servant de ses compétences actuelles.