

## LE RECRUTEMENT & L'INTEGRATION DES NOUVEAUX CONSEILLERS

### OBJECTIFS :

Acquérir les bases et les différentes approches en terme de recrutement

Identifier & décortiquer le contenu de chaque RDV avant la prise de décision

Maîtriser les outils et les différents tests à utiliser en recrutement

Et aussi ...

Prévoir l'arrivée de nouveaux collaborateurs dans le cadre de plans d'intégration

Organiser leur montée en puissance et leur accompagnement

### Moyens Techniques & Méthodes pédagogiques :

**Moyens :** Salle d'environ 12 à 15 m<sup>2</sup> jusqu'à 8 personnes 20 à 30 m<sup>2</sup> au-delà - Disposition en U Tables & chaises à disposition - Paper Board – Vidéo Projecteur ou TV - Présentation Point - Supports de prise de notes pour stagiaires

**Méthode :** Transmission de savoir suivi d'ateliers de réflexion & cas pratiques & recherche de solutions / feedbacks constructifs & Analyses de l'animateur).

**Evaluation :** Quizz de fin de formation

**IMPORTANT :** La salle et les accès à la salle sont habilités pour tout participant ayant un handicap physique demandant une logistique, une aide ou une ergonomie particulière.

### Public concerné & Pré-requis :

Animateurs d'équipe, Manager en devenir, Manager , Dirigeant

Effectif prévu : entre 6 et 15 personnes maximum

### Intervenant :

**Eric GODET – LA - LOI :** Formateur spécialisé en transaction immobilière & Management

**Date & Lieu de la formation :** à définir avec le client

**Durée & Horaires :** Sur 1 jour (9h00/12h30 & 14h/17h30 soit 7 heures / Jour) **7 heures**

**Option possible : 2 jours (14 heures) Avec Exercices pratiques en VIDEO**

### Suivi & Exécution du Programme :

Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires & contresignées par le formateur.

Evaluation des acquis / Cas pratiques /Fiches d'appréciation

Remise d'une Attestation Individuelle de Formation

### Modalités & Délai d'Accès

**Le délai d'accès** tient compte des formalités administratives nécessaires pour la prise en charge de la formation et est variable en fonction du financeur (15 jours ouvrés minimum). L'inscription est à réaliser via l'adresse email suivante : [pluriel.competences@orange.fr](mailto:pluriel.competences@orange.fr)

**Une convocation** avec tous les éléments nécessaires est envoyée à chaque stagiaire avant le démarrage de la formation, elle précise également les horaires journaliers de la formation. Pour toute question avant et pendant la Formation, une assistance technique et pédagogique est mise à disposition par notre équipe.

## UNE FORMATION à VISEE OPERATIONNELLE

---

C'est la tâche la plus difficile qui incombe à un Manager.

**Recruter** est certainement bien plus évident que bien intégré !

**L'Intégration** se prépare pour accueillir dans les meilleures conditions  
Votre futur collaborateur et favoriser son parcours au sein de votre Entreprise.

# PROGRAMME

(Mise à jour janvier 2023)

## 1 – QU'EST-CE QU'UNE INTEGRATION REUSSIE

**Vous êtes la pièce maîtresse de l'Intégration de vos futurs collaborateurs**

- L'avez-vous **préparé** ? Avec qui ? Comment ? Avec quels outils ?
- Avez-vous planifié votre Agenda et le sien sur « **les 100 premiers jours ?** »
- Y-a-t-il un **Plan de route** pour lui faciliter Intégration ?
- Avec qui aura-t-il l'occasion **de tourner** durant *ces 100 premiers jours* ?
- Qui en interne est en **mesure** de prodiguer l'acquisition des compétences et de l'A.D. de l'Entreprise *sur les 100 premiers jours* ?
- A-t-il un Tuteur en interne ? Quel est le rôle du Tuteur ?

### Exercices

## 2 – IDENTIFIER LES SITUATIONS NECESSITANT UNE AMELIORATION & UN SOUTIEN

- Quelle fréquence **en temps** consacrer personnellement à un collaborateur ?
- Pour y faire quoi et comment ?
- Ai-je des grilles **d'auto-évaluation** simples et aidantes ?
- A quel moment prendre la décision de **poursuivre** ou **d'arrêter** la collaboration ?

### Cas pratiques

### 3 – RIEN NE REMPLACE LE TERRAIN

La vérité éclate au grand jour !

#### L'Accompagnement Terrain

- Qui accompagne ?
- Quel rôle tenir ? « Un rôle de **Démonstrateur**, un rôle d'**Assistant à la Performance**, un rôle d'observateur »
- Qui fait le job ? Y-a-t-il un partage des tâches ?

#### Exercices

#### Le Retour d'Expérience

- Comment faire le retour de l'Accompagnement Terrain ?
- Quand le faire ?
- Avec quels outils ?
- Que dire et comment le dire ?

#### Exercices

#### Le Debrief optimiste et positive

- **Quel rôle tenir en fonction du Collaborateur et du Contexte ?**
- Quel contenu ? Quelle trame ?
- Quel Discours ? Quel Comportement ?
- Quel suivi orchestré (périodicité) ?
- Y-a-il une traçabilité ?
- Comment gérer les différents types de **personnalités** ?
- Comment gérer les réactions de stress, de défense et d'attaque ?
- Comment gérer les attentes et les besoins de mes interlocuteurs ?

#### Cas pratiques

### 4-SYNTHESE & CONCLUSION

Quizz des Connaissances

Retrouvez-nous sur notre site [www.pluriel-competences](http://www.pluriel-competences)