

## PRATIQUER L'ENTRETIEN D'ACCUEIL D'UN NOUVEAU COLLABORATEUR

Promouvoir un premier espace de communication privilégiée entre le manager et son nouveau collaborateur est la meilleure façon de réussir l'accueil et plus encore l'intégration de celui-ci. C'est pourquoi, le déroulement de l'entretien de prise de contact collaborateur s'organise autour de 11 étapes spécifiques...

1. Accueillir le nouveau collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Je le mets à l'aise et j'instaure un climat de détente et de coopération.</li> </ul>
2. Exposer l'objectif de l'entretien	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'objectif en question consiste à se présenter mutuellement et à faire connaissance ensemble.</li> </ul>
3. Se présenter sur un plan professionnel et personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>En tant que manager, je décris mon parcours de formation initiale et professionnelle, mon itinéraire professionnel jusqu'à aujourd'hui ; et en tant que personne, j'aborde quelques éléments ayant trait à ma vie privée.</li> </ul>
4. Présenter la fonction du collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Je me tiens d'abord à l'écoute de l'itinéraire professionnel du collaborateur puis je fais le lien avec la fonction qu'il va occuper.</li> <li>Je vais dans le détail de la mission du collaborateur (à l'aide éventuellement de la définition d'emploi), de ses objectifs, des activités et des tâches qui lui sont rattachés.</li> <li>Je le consulte sur sa manière de concevoir et d'exercer sa fonction nouvelle, à partir de son vécu notamment.</li> </ul>
5. Répertorier les compétences présumées du collaborateur dans le cadre de sa fonction	<ul style="list-style-type: none"> <li>J'interroge le collaborateur sur les compétences utiles qui lui permettront de réussir dans le cadre de sa fonction nouvelle. Je le questionne sur les compétences qui nécessiteraient d'être développées ou de d'être confortées dans la durée.</li> </ul>
6. Sonder les motivations du collaborateur	<p>Pour ce faire, j'utilise la liste de questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Qu'est ce qui est important pour vous dans le travail ? En quoi (critères énoncés) est-ce important ? Lorsque ces critères sont satisfaits, qu'est-ce que vous vous dites ? Qu'est-ce que vous ressentez ? Qu'est ce que vous en déduisez sur vous ? A quoi savez-vous que vous avez fait un bon travail ? Quel rapport y a-t-il entre ce que vous faites aujourd'hui et ce que vous faisiez il y a un an ? ...</li> </ul>
7. Exposer le fonctionnement de l'unité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Je décris au collaborateur succinctement le fonctionnement de l'unité au quotidien, en lui en donnant une vision tangible et pratique.</li> </ul>
8. Sortir du cadre professionnel pour échanger sur les éléments majeurs de la vie personnelle du collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Je poursuis le dialogue de connaissance avec le collaborateur autour de l'évocation de sa situation familiale, de ses centres d'intérêts dans la vie, ses loisirs, sa région d'origine, ... pour accéder à une connaissance humaine de lui.</li> </ul>
9. Se mettre d'accord avec le collaborateur sur un mode de fonctionnement partagé	<ul style="list-style-type: none"> <li>Je formule mes attentes au collaborateur en matière d'état d'esprit de travail, de valeurs régissant notre collaboration, d'éthique professionnelle et je sollicite son point de vue, sa vision complémentaire, puis son adhésion.</li> <li>Cette étape importante vise à être au clair à deux sur des attentes réciproques en matière de collaboration.</li> </ul>
10. Recueillir les réactions du collaborateur par rapport à cet entretien de prise de contact	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que pensez-vous de ce premier échange ?</li> <li>Qu'avons-nous oublié ? et sur quoi aimeriez-vous poursuivre le dialogue lors de notre prochaine rencontre ?</li> </ul>
11. Informer le collaborateur des points de rencontre réguliers que nous organiserons avec lui	<ul style="list-style-type: none"> <li>J'informe le nouveau collaborateur des rituels managériaux en vigueur au sein de l'unité et notamment les entretiens individuels d'activité périodiques, l'accompagnement individualisé, etc.</li> </ul>
12. Présenter son planning et programme d'intégration	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ce programme et calendrier d'intégration devra avoir été préalablement préparé avec mon hiérarchique et le correspondant de la DRH et du Département de la Formation.</li> </ul>