

# Accueillir et accompagner un nouvel embauché



## DEFINITION DE LA NOTION DE PARRAIN

Parrain / Tuteur / formateur interne : de quoi parle-t-on ?

Les différentes missions du parrain dans l'accueil et l'intégration des nouveaux arrivants

L'animation et la dynamique de son rôle au quotidien

## IDENTIFIER L'ENJEU D'UN BON ACCUEIL EN TERMES DE TURN-OVER ET DE QUALITÉ DE SERVICE

Comprendre l'impact du turn-over dans l'établissement

Évaluer les différents coûts inhérents au recrutement : financier, travail administratif, impact moral sur les équipes, conséquences pour le parrain

## RÉPONDRE AUX ATTENTES DE L'ENTREPRISE ET DES NOUVEAUX COLLÈGUES

Quel est l'attente de mon entreprise ? de mes collègues ? des clients ?

Qu'est-ce qui me motive dans le rôle de parrain ?

Motivation et attentes : comment concilier les deux ?

## ORGANISER SA MISSION DE « FORMATEUR »

« Former » les nouveaux embauchés

Organiser la formation, recadrer et communiquer avec l'employé / sa hiérarchie

Créer une démarche type pour suivre le nouvel arrivant, du premier contact jusqu'à la fin de son intégration

Donner du feedback à l'employé et au supérieur hiérarchique

Créer un réseau d'échange avec les autres parrains / formateurs

## ASSUMER PLEINEMENT SON RÔLE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Adopter une posture de formateur responsable, en harmonie avec les engagements pris auprès de l'entreprise

Ce qui est attendu du parrain en termes de présentation, langage, soutien ...

Se mettre à la place d'un nouvel employé

L'importance de l'image, ce que l'on attend et ce qui est reçu

## METTRE EN PLACE SON PROPRE PLAN D'ACTION

Ancrer les techniques d'accompagnement dans le temps

Savoir demander de l'aide si nécessaire

Définir des axes de progrès

Création d'un plan d'action personnel

Être force de proposition en cherchant des solutions innovantes

## Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

## OBJECTIFS

Comprendre l'importance du rôle de « parrain » pour la bonne marche de l'hôtel  
Adopter une démarche auto responsable et motivante  
Savoir assurer le suivi du nouvel employé dans la durée sur son poste de travail

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## PUBLIC

Tout salarié de l'établissement ayant pour objectif d'accompagner un nouvel arrivant au quotidien

## METHODES PEDAGOGIQUES

### AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

### PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives  
Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apports théoriques (10%)  
Elaboration de son plan d'actions personnalisés

### APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Rappels de contenu envoyés par mail  
Suivi post-formation

## RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

## EVALUATION

### Evaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle..

### Evaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire.  
Synthèse fin de stage du formateur

## VALIDATION

Attestation de fin de formation  
Attestation de présence

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

### DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur