# Accueil d'un nouveau collaborateur

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1802313F — Mise à jour : 10 février 2026

Organisme responsable : **SMART ET COM FORMATIONS**

## Présentation de la formation

### Objectifs

Préparer l'arrivée d'un nouveau collaborateur.

### Programme

Quelles vont être les fonctions du nouveau collaborateur : la fiche de poste
Préparer l'arrivée d'un nouveau collaborateur : Les étapes pour bien accueillir le collaborateur ; Mise en place d'outil pour une intégration parfaite du nouveau collaborateur
L'encadrement : Les bases du management opérationnel ; Le cycle de la progression ; Le cycle de la régression ; Coaching
Améliorer ses performances de formateur : Identifier les besoins en formation ; Mise en place d'un plan de formation/les techniques ; Visualiser les acquis ; Relever les objections

## Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
**Aucun prérequis**

## Dates et lieux de formation

| N° session | Modalité | Lieu | Du | Au |
|---|---|---|---|---|
| 2208062S | Présentiel | Saint-Jean-la-Poterie | 10/02/2026 | 31/12/2026 |

Source : GREF Bretagne #1802313F