



PROGRAMME DE FORMATION EN PRESENTIEL

Intégrer un nouveau collaborateur

INTITULE	« Intégrer un nouveau collaborateur »
PUBLIC VISE	Responsable d'agences immobilières
PRE REQUIS	Aucun
OBJECTIFS	Être capable de préparer l'arrivée du collaborateur Être capable d'intégrer le nouveau collaborateur à l'équipe Être capable d'accompagner en rendant autonome le collaborateur Être capable d'analyser l'activité du collaborateur et positionner des objectifs quantifiables et atteignables
DUREE	1 jour (7h)
CONTENU	Être capable de préparer l'arrivée du collaborateur : <ul style="list-style-type: none">• Mise en place agence (infrastructure)• L'équipe• Matériel Être capable d'intégrer le nouveau collaborateur à l'équipe : <ul style="list-style-type: none">• Premier pas• Accompagnement• Le savoir être du manager Être capable d'accompagner en rendant autonome : <ul style="list-style-type: none">• Montrer, démontrer• Accompagner• L'évolution vers l'autonomie au fil des rendez vous• Les passages de main Être capable d'analyser l'activité du collaborateur et positionner des objectifs : <ul style="list-style-type: none">• Bilan de l'activité (période)• Points forts, points faibles, axe de progression• Objectifs• Contrôle
MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES	Présentation orale ouverte aux questions des stagiaires. Projection d'un diaporama pour visualiser les apports théoriques et suivre le fil conducteur. Alternance d'apports théoriques et de phases de mise en pratique (études de cas et/ou jeux de rôles). Remise d'un support numérique à l'issue de la formation à chaque stagiaire, synthétisant les apports théoriques de la formation.
MOYENS HUMAINS	Après avoir entraîné une équipe de football pendant 5 ans, Fabian Bruna a encadré les équipes de vente du Cabinet Bedin et managé près de 50 collaborateurs pendant 5 ans.
MOYENS TECHNIQUES	Diaporama sur ordinateur et rétroprojecteur fournis par l'organisme de formation. La formation peut se dérouler dans les locaux de la société cliente. Dans ce cas, le client s'engage à mettre à disposition une salle avec une prise électrique, un mur uniforme permettant la projection du diaporama et des tables et chaises en nombre suffisant pour chaque stagiaire et pour le formateur. La formation peut également se dérouler dans une salle louée par l'organisme de formation (avec frais supplémentaires) ; dans ce cas la salle de formation est adaptée au nombre de stagiaires inscrits avec tables et chaises en nombre suffisant et permettant la projection d'un diaporama. Afin de choisir une salle permettant l'accès à tous les stagiaires, toute personne à mobilité réduite doit impérativement être signalée auprès de l'organisme de formation dès l'inscription (coordonnées ci-dessous).

.../...



**MODALITES
D'EVALUATION**

Fiche de présence à émarger par demi-journées de formation.
Feedbacks du formateur et du groupe lors des phases de mise en pratique.
Quiz permettant de valider les principaux apports théoriques à l'issue de la formation.
Questionnaire d'évaluation sur le déroulement de l'action et les acquis de la formation.

ATTESTATION

Remise d'une attestation individuelle de formation à l'issue de l'action.

REGLEMENT

Un livret d'accueil comprenant le règlement intérieur de la formation est envoyé par mail à chaque stagiaire avant la formation.

**ORGANISATION
DE LA FORMATION**

Formation : inter ou intra entreprise
Dates, lieu et horaires: Nous consulter ou voir l'agenda des formations inter entreprises sur le site <http://omyo.fr/agenda-formations-inter-entreprises>
Nombre de stagiaires : 4 minimum (pour les formations Inter entreprises) – 10 maximum

CONTACTS

OMYO – B36 – 41 rue de Cugnaux – 31300 Toulouse
Sophie Gautier – sophie.gautier@omyo.fr - 06 63 08 09 40