# QUELQUES CONSEILS POUR LES PREMIERS JOURS

**1 - ADOPTER UN COMPORTEMENT ADEQUAT**

Que l’apprenant connaisse déjà le monde du travail ou non, son premier jour dans votre entreprise peut susciter chez lui quelques appréhensions.

Pour **l’aider à se détendre**, vous pouvez **adopter un comportement accueillant et rassurant**.

Des petits **gestes d’hospitalité**, comme offrir un café par exemple, sont des signes de bienvenue qui peuvent le **mettre à l’aise**.

Etre souriant, attentif, avoir un regard direct et franc sont également des atouts pour installer rapidement un **climat de confiance**

**2 - BIEN GERER LA TRANSMISSION D’INFORMATIONS**

En présentant votre entreprise au nouveau collaborateur, vous lui faites découvrir l'univers dans lequel vous travaillez, peut-être depuis de nombreuses années. **Vous avez des repères bien ancrés** et tout vous paraît peut-être « évident ».

**Pour votre interlocuteur, tout est différent : ses repères sont à construire** et chaque nouvelle information lui demande des efforts de concentration et de mémorisation.

Alors, pour éviter la saturation, **dosez et hiérarchisez les informations**. N’oubliez pas que vous êtes dans la phase d’accueil et qu’il s’agit de présenter l’entreprise d’une manière générale à l’apprenant. L’heure n’est pas encore aux explications techniques poussées.

**3 – FACILITER LA COMPREHENSION**

Pour faciliter la compréhension du nouveau collaborateur, essayez d’avoir des explications claires et concrètes. **Evitez par exemple d’employer des abréviations ou bien un vocabulaire spécifique à l’entreprise ou au métier sans les expliquer.**

Pour aider l’apprenant à retenir l’information, **ne** **négligez pas la mémoire visuelle**. Il est souvent plus facile de retenir le prénom de quelqu’un quand on peut y associer un visage. Alors donnez-lui des repères mnémotechniques :

- **présentez-lui « physiquement »** **les personnes** que vous nommez,

- **montrez lui les produits, les machines et les outils** dont vous lui parlez,

- étayez certaines explications avec des **schémas** ou des **gestes appropriés**.

**4 - MAINTENIR L’ATTENTION DE L’INTERLOCUTEUR**

Pour garder l’attention de votre interlocuteur, utilisez **un ton de voix et un rythme de parole adaptés** à vos propos. Vous pouvez également varier vos méthodes de présentation et **inviter des collègues à participer** à vos échanges. Cela permettra à l’apprenant de se confronter à des regards et des points de vue différents, et d’initier des relations avec d’autres personnes que son tuteur.

Pour toutes les informations importantes, vous pouvez **encourager l’apprenant à prendre des notes**. Cet exercice évite à votre interlocuteur de rester passif et de se laisser divertir. De plus, ces notes peuvent constituer un bon support d’échange et vous servir de repère pour **solliciter des questions**. Pour faciliter cette prise d’informations, vous pouvez préparer un **programme de visite.** Cette démarche présente deux avantages :

- d’une part elle vous oblige à organiser la visite en n’omettant aucun élément important,

- d’autre part le document produit peut-être remis au nouveau collaborateur afin l’aider à sélectionner et à mémoriser les renseignements importants ; il a donc un caractère pédagogique.

**5- SE RENDRE DISPONIBLE**

Si vous ne deviez retenir qu’un conseil, ce serait d’essayer de **vous rendre disponible**. Il ne s’agit pas de suivre le nouvel arrivant pas à pas, mais de prendre conscience que, durant les premiers jours, il sera sans repère et donc dans un état de quasi dépendance. **Même pour de petites choses d’ordre pratique, il aura besoin que quelqu’un réponde à ses questions.**

Si vous ne pouvez pas être toujours présent, **organisez-vous avec vos collègues pour qu’il y ait toujours un interlocuteur disponible**.