

RECRUTER UN NOUVEAU PROFESSIONNEL

1 - GENERALITES

QUOI ?

Par recrutement, nous signifions recrutement de nouveaux professionnels dans une équipe constituée.

Recruter de nouveaux professionnels, c'est d'abord **se fixer un objectif** partagé par toute l'équipe.

Quelle cadence se fixe-t-on ? (c.a.d. qu'à moindre réussite, le problème est révisé).

Le recrutement est-il un objectif prioritaire pour l'équipe et quels moyens décide-t-elle de lui allouer ? (un chargé de recrutement ? des dépenses de soirées ? etc..)

2 - CREER DES CONTACTS AVEC LES PROFESSIONNELS POTENTIELS

OU ?

Lors de moments reconnus comme contacts, l'attention est mise sur les personnes pouvant être intéressées par une intégration à l'équipe.

Ce peut être : des réunions à thème dans la MSP auxquelles sont invités ces personnes
des rencontres à l'Université
des soirées conviviales ou toutes autres circonstances

Ces réunions doivent être préparées pour être intéressantes et attirer l'attention.

Ces soirées doivent montrer l'image d'une équipe rassurante, conviviale, qui détient du savoir et qui travaille de manière efficace, sans "ténor" du genre "je sais tout depuis le temps...".

Ces soirées doivent montrer que chacun a la parole et que toutes les idées et les remarques sont prises en considération.

3 - ARGUMENTER L'INTEGRATION A L'EQUIPE

COMMENT ?

Lorsqu'une personne est reconnue comme pouvant intégrer l'équipe, utiliser un argumentaire reposant sur les besoins fondamentaux pour la convaincre.

Solliciter des candidatures sous l'aspect du « viens voir dans un premier temps, tu verras après ce que tu souhaites travailler avec nous ».

Se reporter à la fiche "Argumenter"..

4 - ASSURER UNE BONNE INTEGRATION A L'EQUIPE

ET APRES ?

Dès la première réunion, fournir les éléments de connaissance de la structure : organigramme, finalités, historique de la structure, contexte politique. Lors du travail sur un thème, redire l'historique, le contexte, les alternatives et leurs conséquences.

Se préoccuper régulièrement de la satisfaction à être dans l'équipe.

5 - LA DELEGATION DU TRAVAIL

Ne proposer une charge de travail que lorsque la phase d'intégration est effectuée.

Commencer par une tâche précise plutôt que par la charge d'un dossier imprécis.

Puis déléguer correctement plutôt que "charger" en respectant les 4 nécessités d'une bonne délégation : compétence, motivation, disponibilité, reconnaissance par l'équipe.

Assurer la délégation acceptée dans les règles :

1. Clarifier les objectifs (quoi ?)
2. Définir les outils (comment ?)
3. Proposer une méthode de travail (comment ?)
4. Dire l'acceptation et la reconnaissance de l'équipe (comment ?)
5. Définir le temps (quand ?)
6. Préciser les modalités de l'évaluation des résultats