

Je prépare l'intégration du futur collaborateur en amont et je veille à ce qu'elle se déroule bien.

Tout d'abord, il ne faut pas oublier que l'intégration ne s'arrête pas au premier jour. L'entreprise doit s'assurer que le manager est en phase avec la recrue et fera son possible pour accompagner son collaborateur tout au long de sa vie dans l'entreprise : de l'entrée à la sortie. La phase d'intégration correspond au moment où le collaborateur entre dans l'entreprise jusqu'à l'autonomie de ce dernier.

01 - Bonne nouvelle, nous souhaitons te compter parmi nous

Préboarding : En amont de la prise de poste, le collaborateur a été informé des principaux points à connaître ! Ses missions, ses collègues,... Pourquoi pas une newsletter à envoyer au recruté avant qu'il intègre l'entreprise ?

Le programme du jour J : Le collaborateur reçoit un mail récapitulatif / un courrier à la maison avec le programme de son premier jour, qui mentionne aussi la personne qui va l'accueillir, et comment va se dérouler la journée.

Je prépare l'intégration du futur collaborateur en amont et je veille à ce qu'elle se déroule bien.

02 - Un mentor/parrain nommé

Il est déstabilisant d'arriver dans un nouveau climat ! Nommer une personne mentor / mobiliser ses équipes le temps nécessaire permet de bien accompagner le nouveau collaborateur.

03 - Moment de convivialité pour se rencontrer

Lors de la phase d'intégration il faudra se réassurer que le collaborateur à une bonne connaissance de la culture d'entreprise mais aussi qu'il s'intégrera bien au reste de l'équipe. Pourquoi ne pas organiser des moments de convivialité ?

04 - La logistique nécessaire

Le prêt de tout le matériel nécessaire au bon déroulé des missions du nouveau collaborateur (tenue à sa taille, matériel informatique, téléphone etc) s'anticipe en amont !

Je prépare l'intégration du futur collaborateur en amont et je veille à ce qu'elle se déroule bien.

05 - Organisation de la période d'essai

Délivrer le programme / les missions / les objectifs / le plan de formation : répondre à toutes les questions 'quoi, quand, comment, pourquoi'.

06 - Feedback réciproque

Organiser des points réguliers / mettre en place un feedback en entreprise / rapport d'étonnement rédigé par le nouveau collaborateur – en prendre connaissance ! être ouvert au changement ou à l'amélioration positive.

07 - Clôture de la période d'essai

Entretien à la fin de la période d'essai : feedback valorisation de l'employé (si tout se passe bien) + points à améliorer / de quoi a-t-il besoin ?

#08

Je prépare l'intégration du futur collaborateur en amont et je veille à ce qu'elle se déroule bien.

08 - Marquer les dates clefs

Célébrer tous les moments clés collaborateurs (signature du premier contrat client, fin de la période d'essai, premier anniversaire professionnel).

09 - Programme de formation

Former et être ouvert aux besoins de formation du nouveau collaborateur

10 - La communication des moments à venir

Communiquer – être transparent sur les événements à venir / les points importants / Fidéliser ses salariés c'est une mission à long terme.